臺北醫學大學公務門號新辦申請書

公　務　門　號　申　請 (申請人填寫)		
申請單位：	申 請 人：	學校分機：
E-mail ： @tmu.edu.tw	行政職稱：	教師職稱：
帳單地址：□ □ □		

下列選項請勾選：

申請原因： □各級主管　□負責校園安全/維護作業人員　□因公務需要藉助手機聯繫頻繁人員，

請詳述原因：_____

其他申請項目：□限撥群內 (同時取消簡訊發送服務)

申請人單位主管簽名：_____　　申請人簽名：_____ (※請親筆簽名)

※申請者已完全瞭解與遵行下列規定：

1. 公務手機財產歸學校所有，如因職務調動或離職等原因須繳返學校；使用期間如發生遺失或人為因素無法修復時，應照市價賠償或另行繳回相同機型堪用之手機。
2. 每個門號每月群內(一校三院)互打無上限，使用人撥打群組以外之通話費(私帳)需自付，並於申請時填寫公私分帳服務申請/異動表。
3. 學校公務手機限本人使用，跨校院身份不得重覆申請，手機號碼依序核發不得挑選，在校時間應保持開機。
4. 各手機簡碼與校內電話分機一覽表合併公佈於學校網頁，便於手機群組查詢與簡易互撥。
5. 手機申請依下列優先順序核發：(1)各級主管。(2)負責校園安全/維護作業人員。(3)其他因公務需要藉助手機聯繫頻繁人員等。承辦單位將依前述順序核發，但如遇手機數量不足，將採抽籤方式核發。
6. 此門號僅供公務使用，不可申請任何加值服務，如因此衍生帳務問題，使用者需自負相關責任。限撥群內之門號若因個人行為產生月租費以外之費用，由該門號使用者自行負擔。
7. 如有違規情事，經查屬實且勸阻無效，承辦單位得逕行聯繫廠商終止手機通話或相關簽處，使用者仍應繳付已使用之通話費用。

申請人簽名：_____ (※請親筆簽名)

簽　辦　欄　位 (承辦單位填寫)					
資訊處承辦人		手機號碼	09　-　-	使用人簽領	◎領取手機時簽章 年　月　日

20161214