

電話新增/移機/維修/權限變更作業流程(使用申請單位)

營繕組 呂家宇-製作 2021

一 電話線路、電話話機故障(財產物品請修單)：

使用者請上愛政大(iNCCU)系統填具：

- 進入校務資訊系統之行政資訊系統。
- 於財產物品管理子項內點選財產物品請修單。
- 於請修單系統視窗內選擇填寫新單。
- 選擇一般請修項目。
- 點選新增項目。
- 於分類項名稱選擇電話。
- 選擇故障明細項名稱後再按自行填寫。
- 填具故障狀況說明與請修地點。
- 選擇確認本單。
- 填列財產物品請修單完成(不需列印,系統會自動登錄請修單)
- 營繕組承辦員會登入營繕資訊系統, 列印各單位請修單
(登錄營繕組一維修管控總表)。
- 契約電信維修公司於每週一及週四, 會至營繕組取維修單。
- 維修廠商聯繫使用者進行施工維修。
- 電話線路及話機修復作業完成。
- 次月計價由總務處營繕組統一核銷。

※注意事項：

1. 電信公司現場維修人員依維修情形填列紀錄表,及維修完成後會請使用單位簽名驗收確認。
2. 更換話機需填話機領用單(維修廠商提供), 請領單位簽名確認。

電話電路—財產物品請修單範例

國立政治大學

油漆*水電*門窗*泥木*電話*消防*冷氣 - 維修派工單

請修單號: GB110G123456 系統會自動產生



承辦人: 呂大宇

開單日期: 110/06/06

維修人:

結案日期: //

總花費金額: 新台幣

元整

填單日期: 110/06/06

請修人/學生: 呂小宇

驗收或證明簽名: _____

請修單位: 總務處營繕組

地點: 行政大樓5樓機房桌機 (67788)

連絡電話: 62115

Email: midasjr@nccu.edu.tw

項目名稱: 電話問題

數量: 1

保固年限:

已使用年數:

故障狀況: 本人電話桌機確認沒人撥打, 但是會自動響起!

是否同意由宿舍管理輔導人員協助陪同進入寢室, 以加速修繕作業

承辦單位

會辦單位

機關首長

行政組員 呂大宇

二、新增分機或移機(財產物品請購單)：

各單位使用者（或代理人）於政大首頁愛政大(iNCCU)

→ 點進校務系統Web入口。

→ 進入校務資訊系統內之行政資訊系統。

→ 選擇採購管理。新增與填寫財產物品請購單。

→ 填具案由說明。

→ 若需新購電話話機，點選新增項目後於請購品名欄選擇一般電話機-代號【405020201】，說明設置地點及用途與數量。原傳統類比話機單隻收費為新台幣750元整。

→ 若需新增分機號碼或移機，點選新增項目後於請購品名欄選擇施工費-代號【701140071】，新增或移機1條線路施工費用統一為新台幣1050元整。

→ 計畫名稱及經費用途欄：請確切填寫請購單位業務費及專案預算支應。

→ 若有新購電話話機請勾選非環保產品。

→ 請購品項內確切填具保管人，保管單位與放置地點。

預估金額內填入預估單價750元及確認小計金額，相關請購層級內一定要選擇委託總務處採購後，確認預估總金額後點選驗算檢查，最後點選確認完成請購單填具作業。

→ 請購單紙本列印後，呈送請購單位主管簽章(含決行欄位)。

→ 以公文交換方式送營繕組承辦員續辦。

→ 總務處進行請購單行政奉核流程處理。

→ 奉核流程完成後，即通知契約電信公司及收存。

→ 契約電信公司將依派工通知單施做及請單位使用者簽驗。

※注意事項：

1. 新增分機若有業務上需求，可以同時申請分機權限變更，詳略接續第5~6頁【電話使用權限變更申請】說明。
2. 新增分機先洽申請單位確認設置事由，避免不必要浪費。
3. 請購費用若由各單位業務費或專案預算支應，施工完成後連同原請購單正本及發票，次月由總務處統一月結核銷。
4. 礙於數位電話機已停產，目前暫不提供數位話機新購。

電信－財產物品請購單範例
藍色文字為必填資訊

國立政治大學
財產物品請購單



請購單號: 系統會自動產生
請購單位: 總務處營繕組
案由說明: 學校電話新申請請購案(舉例)

請購人員: 呂小宇

電話: 62115

本單為委託總務處採購
列印日期: 110/06/06
請購日期: 110/06/06

品名	規格說明及用途	數量單位	預估單價	小計
一般電話機 (405020201)	非環保產品 總務長辦公室專用新購電話話機(舉例) 計畫名稱: 110TG00-2-總務處-單位(舉例) 經費用途: A200單位業務費(舉例)	1 部	750	750
施工費 (701140071)	非環保產品 總務長辦公室電話施工費用(舉例) 計畫名稱: 110TG00-2-總務處-單位(舉例) 經費用途: A200單位業務費(舉例)	1	1050	1,050

合計預估金額: 1,800
預估總金額: 新台幣壹仟捌佰零拾零元整

計畫編號 / 經費用途代碼	預估金額
109TG00-2 / A200	1,800

記得要蓋單位
主官決行章

請購單位	承辦單位	會辦單位	決行
請購人: 行政組員 呂小宇	承辦人:	主計室:	
秘書:	組長:		
單位主管:	單位主管:		

三、電話使用權限變更申請：

申請單位使用者須由營繕組網頁下載
(國立政治大學分機使用權限變更作業申請表格)
(http://newdoc.nccu.edu.tw/formservice/1264/1264_2360.doc)

- 表格填寫完成後送交申請單位主管簽章。
- 以公文交換方式傳送營繕組簽辦。
- 總務處進行簽核流程作業。
- 通知契約電信公司依申請開放等級於系統設定權限。
- 權限變更後電話分機會列入計價電腦進行自動計價。
- 權限變更作業完成。
- 次月自費計價帳單，營繕組承辦員會寄出至申請單位。

※注意事項：

1. 申請撥打國內外長途、行動電話，電話費由單位自行支付，每月繳費通知單會送至各單位，由各單位至出納組繳費，繳費影印帳單及收據，寄回營繕組核銷存查。

國立政治大學分機使用權限變更 作業申請表					108 年 06 月 06 日	
事由	因業務需要,申請分機 62115 撥打市內電話/國內長途/行動 電話/國際長途等權限....	擬變更之 分機號碼	分機：62115	撥打 等級	<input type="checkbox"/> 市內電話	
					<input type="checkbox"/> 國內長途	
					<input type="checkbox"/> 行動電話	
					<input type="checkbox"/> 國際長途	
經費來源	<input type="checkbox"/> 由本單位業務費支出。 <input type="checkbox"/> 自費 — <u>市話電話費一併計入</u> <input type="checkbox"/> 於收到電話費繳款通知單時請逕向出納組繳費，收據影本送總機房存查。 <input type="checkbox"/> 電話費由電話使用人或申請人之「薪資帳戶」內扣抵。(如需繳費收據報帳用，請“勿”勾選本項。) <input type="checkbox"/> 由_____老師執行計畫(名稱：_____)經費支付。 計畫期間：自 年 月 日至 年 月 日止。 * 計畫經費於收到電話費繳款通知單時請逕向出納組繳費，收據影本送總機房存查。 * 計畫結束前十日請主動告知，如未告知且逾限之電話費仍應自行負擔。 * <u>市話電話費一併計入。</u>					
使用話費敬請自行擇節控管						
申請單位	總務處營繕組	申請人	呂小宇 行政組員 呂小宇	申請單位 主管	(簽章) (本欄如有需要應會計劃 執行人)	
		聯絡電話	分機：62115			
承辦人 (審核)		營繕組 組長		總務長		
奉准後 開放日期	年 月 日 (由承辦人填寫)			(103 年版)		