

臺北市政府教育局暨所屬機關及高級中等以下學校公務用行動電話使用注意事項

(112年10月修訂)

一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為有效管理本局暨所屬機關及高級中等以下學校（以下簡稱學校）公務用行動電話（以下簡稱公務手機）之使用，並摶節電信資費支出，特訂定本注意事項。

二、公務手機應以機關或學校名義申辦。

三、本局暨所屬機關及學校下列人員（不含職務代理人）得配置公務手機門號

（一）本局暨所屬機關：

1. 本局局長。
2. 本局副局長、主任秘書。
3. 本局所屬二級機關首長。
4. 本局府會聯絡人、新聞聯絡人。
5. 本局科室主管。
6. 其他因公務需要經簽奉核准者。

（二）本局所屬公立學校：校長。

四、每月電信資費依下表所列額度支付：

（一）本局及所屬機關：

分類	每月電信資費限用額度上限（新臺幣）	使用對象
第一類	5,000元整 （因公務出國期間費用核實報支）	一、本局局長
第二類	4,000元整 （因公務出國期間費用核實報支）	二、副局長、主任秘書
第三類	3,000元整	三、本局所屬二級機關首長
第四類	2,000元整	四、本局府會聯絡人、新聞聯絡人
第五類	500元整	五、本局科室主管（公務手機請自備，不得以公款支應）
第六類	1,000元整	六、其他因公務需要經簽奉核准者

(二)本局所屬公立學校：

每月電信資費限用額度上限 (新臺幣)	使用對象
500元整 (因公務出國訪查期間費用核實報支)	校長(公務手機請自備，不得以公款支應)

- 五、公務手機使用人調離職務生效日後之電信資費由原使用人支付。
- 六、公務手機使用時，限公務接洽時為限，通話內容應簡單扼要，以減少通話時間。
- 七、報支電信資費時，應檢附電信公司帳單，送請秘書室(或總務單位)及會計單位於年度預算範圍內支應；超支之通話費，應由使用人自付，如因業務實際需要確有超出之必要者，應簽奉核准始得由公款支付。
- 八、公務手機遺失或毀損時由使用人自行負責賠償或修復責任；報廢應依財產、物品有關法令規定程序簽奉核定後，始得減損除帳。
- 九、本使用注意事項簽奉核定後實施，修正時亦同。