輔仁大學附設醫院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：	院內分機：
持有人單位：	持有人姓名：	持有人職稱：
持有人E-Mail： @mail.fjuh.fju.edu.tw		持有人院內分機：

下列選項請勾選：

1. 申請原因： □各級主管/主治醫師/護理長/專科護理師/其他符合資格者　□負責院內安全/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,並專案核准：_____
2. 開啟撥打群外(外線)電話 □是(按帳單金額自行繳費)，原因：_____
3. 申請人簽名：_____　　申請單位主管簽名：_____

※持有人已完全瞭解與遵行下列規定：

1. 公務手機財產歸院方所有，如因職務調動或離職等原因須繳返院方；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. 每個門號每月群內互打無上限，**使用人撥打群組以外之通話費(私帳)需自付**。
3. 本院公務手機限本人使用，跨單位身份不得重覆申請，手機號碼依序核發不得挑選，工作時間應保持開機。
4. 各手機簡碼與院內電話分機一覽表合併公佈於院內公告，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/主治醫師/護理長/專科護理師/其他符合資格者。(2)負責院內安全/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。
8. 於上班時間，應保持公務機開啟並暢通，並注意來電狀況，不得無故拒接。

持有人簽名：_____

簽　辦　欄　位 (承辦單位填寫)			
人資室 承辦人		人資室 主管	
會計室 承辦人		會計室 主管	
總務室 承辦人		總務室 主管	
行政 副院長		院長	(如經核准，本案用印流程授權由總務主任決行)
手機號碼	09　　-　　-	持有人簽領	◎領取手機時簽章　(請保留原裝盒及配備) 年　月　日

110年8月9日 事務組修訂