

臺北市政府工務局暨所屬各處配置及使用公務行動電話規定

95年5月訂定

99年2月4日北市工秘字第09930547600號函修訂

102年3月12日北市工秘字第10230058500號函修訂

108年3月6日北市工秘字第1083004228號函修訂

一、依據臺北市政府98年11月11日府授財務字第09833071600號函及

臺北市政府108年2月26日府授財產字第1083018304號函辦理。

二、目的：為健全內控機制，擷節公務行動電話資費支出，有效管理以達成節流目標，特訂本規定。

三、配置人員：(不含職務代理人)。

(一)機關首長、副首長、主任秘書、總工程司。

(二)簡任技正、專門委員、副總工程司、科室主管。

(三)府會聯絡人及新聞聯絡人。

(四)防災業務承辦員(以消防局定義之防災業務為主)。

(五)與勤務有關人員經簽報機關首長核准者。

四、使用公務行動電話應注意事項：

(一)公務行動電話使用時機限公務需要聯繫，通話時應力求簡單扼要。持有人應24小時開機，並不得轉借他人使用。

(二)公務行動電話持有人應善盡保管之義務，有遺失或毀損時，若係可歸責於持有人之過失時，持有人應負賠償或修復之責任。

(三)公務行動電話遺失應立即通報管理單位，並辦理停話，以免他人

盜撥產生通訊費。

(四) 每月公款支付電話費金額上限(含通話費、月租費及網路傳輸費)：

1. 機關首長、副首長、主任秘書、總工程司為新台幣 4,000 元。
2. 簡任技正、專門委員、副總工程司、科室主管為新台幣 2,000 元。
3. 府會聯絡人及新聞聯絡人為新台幣 3,500 元。
4. 防災業務承辦員為新台幣 2,000 元。
5. 與勤務有關人員經簽報機關首長核准者，依簽准額度為限，但不得超過新台幣 2,000 元，如因業務實際需要確有超出之必要者，應簽報局長核准得由公款支付。

(五) 經查核公務行動電話資費非公務之通話費應由持有人自行支付，並依規定辦理支出收回繳庫。

(六) 電話費超出額度部分及使用增值服務費應由持有人自行負擔。如特殊業務需要使用通訊費，應簽報核准得由公款支付。

(七) 公務行動電話配置人員如具雙重身分，電話費金額以最高金額之額度為上限。

五、管理單位：各機關秘書室。

六、管理單位職責：

(一) 申請公務行動電話應以機關名義為之。

(二) 採購之公務行動電話應依財產、物品有關法令規定辦理登記並妥善管理，如有特殊需求之增購，應敘明理由經簽報機關首長核准後，始得辦理。

(三) 公務行動電話遺失或毀損、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。

(四) 公務行動電話通訊費支出核銷及資費異常之查核。

七、實施日期：本規定於核定後實施，如有未盡事宜得隨時簽報修正補充之。