

臺北市政府人事處公務用行動電話設置及使用管理規範

中華民國 102 年 5 月 16 日北市人秘字第 10231548200 號函訂定
中華民國 104 年 2 月 10 日北市人秘字第 10430155100 號函第一次修訂
中華民國 104 年 3 月 12 日北市人秘字第 10430308500 號函第二次修訂

依據：

依本府 95 年 5 月 11 日府財務字第 0957792300 號函暨 98 年 11 月 11 日府授財務字第 09833071600 號函辦理。

一、目的：

透過訂定合理公務用行動電話（以下簡稱公務手機）設置及使用管理規範，以達到摺節經費支用目標。

二、設置範圍：

下列人員，得應業務需要申請配置公務手機，除專案簽奉核准外，以 1 支為限：

- (一) 處長、副處長、主任秘書。
- (二) 府會聯絡人及辦理天然災害業務科主管。
- (三) 其他因業務需要，經專案簽奉機關首長核准者。

三、申辦方式：

應以機關名義申辦公務門號及行動電話機具。

四、設置及通話費支出標準：

- (一) 處長：提供手機（含門號），每月通話費於新臺幣叁仟元之限額內，由機關覈實支付。
- (二) 副處長、主任秘書、府會聯絡人：提供公務手機（含門號），每月通話費於新臺幣貳仟元之限額內，由機關覈實支付。
- (三) 辦理天然災害業務科主管：提供公務手機（含門號），每月通話費於新臺幣壹仟元之限額內，由機關覈實支付。
- (四) 其他因特殊情事致通話費確有不敷者，得衡酌業務或特殊期間需要，經循程序簽報機關首長核定後，按核定之限額檢據覈實報支。但以當年度為限，年度結束如仍需要者應重新簽

核。

- (五) 通話費超出規定之限額，或於限額內撥打非公務電話，應由持用人自行付費，並交管理單位繳交市庫。於限額內撥打公務用國際電話部分，應敘明其公務用途。

五、使用時機：

公務手機限公務且非經核准不得私自出借或轉讓他人使用，於辦公室或可使用一般電話處所，應優先使用一般電話。

六、遺失或毀損時之賠償或修復責任：

公務手機持用人對所保管使用之手機應善應保管人責任，如有遺（滅）失或毀損等情形，應敘明原因立即通報管理單位，並依「臺北市市有財產管理作業要點」等相關規定辦理。

七、其他注意事項：

- (一) 公務手機之設置及使用管理單位為秘書室。
- (二) 公務手機之最低使用年限為二年，並應列入財產管理。
- (三) 公務手機之持用人異動、於機關間職務調動或已無使用需求，應繳還管理單位並辦理持用人移交或收回手續。
- (四) 管理單位應按月統計公務用行動電話之通話費支出情形並辦理核銷。