

苗栗縣銅鑼鄉公所公務行動電話購使用管理要點

中華民國 97 年 1 月 8 日銅鄉行字第 0960012707 號函訂定

- 一、苗栗縣銅鑼鄉公所（以下簡稱本所）為統一妥善管理所轄各單位公務用行動電話（以下簡稱行動電話）之使用管理並有效控管經費支出，特訂定苗栗縣銅鑼鄉公所公務行動電話購使用管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱行動電話係指以編列公務預算購置及供公務聯繫使用者。
- 三、本所員工如確因業務需要，經機關首長核准後，始得申請購置，所需經費依相關法令規定辦理。
- 四、本所除鄉長、秘書、單位主管外，各單位購置行動電話需以業務性質聯繫頻繁或性質特殊者始得購置，每人以一機為限，不得重覆申請，使用人並負保管責任，使用者職務異動時，行動電話應一併辦理移交。
- 五、為因應業務實際需要且避免行動電話使用過於浮濫，訂定通話費（含月租費）上限如下，超過部份由持用人自行負擔：
 - （1）鄉長及秘書依實際支出核銷。
 - （2）單位主管行動電話之費用不得超過新台幣陸佰元整。
 - （3）除以上兩款以外之人員，每月費用不得超過新台幣伍佰元整。
 - （4）行動電話通話費內含國際電話時，除機關首長外，其他持有人一律自行負擔。
- 六、行動電話持有人應愛惜使用，如非天然災害或人力不可抗拒因素致話機遺失或損壞者，需依財產（物品）管理相關規定賠償。另話機不得有出借或轉用之情

事，否則依法議處。

七、經首長核准購置之行動電話於購置完成後應送行政室依規定辦理登記並列入財產（物品）管理，必要時得由行政室會同主計室及相關單位清點之，並做成盤點記錄存參。

八、公務用行動電話損壞、遺失、報廢，依「苗栗縣縣有財產管理自治條例」、「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」等相關規定辦理。

九、本要點奉鄉長核定後實施；如有未盡事宜，得隨時修正之。