

法規名稱：臺北市政府秘書處公務用行動電話配置及使用規範

修正日期：民國 107 年 11 月 30 日

當次沿革：中華民國 107 年 11 月 30 日臺北市政府秘書處（107）北市秘總字第 1073012408 號  
函修正全文 8 點；並自 107 年 12 月 1 日生效

一、臺北市政府秘書處（以下簡稱本處）為有效管理公務用行動電話（以下簡稱公務手機），以節省經費支出，特訂定本規範。

二、本處公務手機管理單位為總務組。

三、本處公務手機配置原則：

（一）公務手機以職務特別需要為配置對象，供公務聯繫之用。得配置公務手機人員如下：

1. 市長、副市長、秘書長兼處長、副秘書長（含兼副處長）。
2. 府會聯絡員。
3. 因公務需要簽奉核准者。

（二）以本處名義申辦公務門號及話機，以一人一支門號、一部話機為限。

（三）公務手機優先使用本府電信節費方案，不另以預算支應話機購置費用。

四、公務手機使用注意事項：

（一）限於接洽公務時使用，不得借予他人使用。

（二）使用時如有一般公務電話，宜優先使用一般公務電話。

（三）公務門號或話機持用人，應善盡保管責任。如有遺（滅）失或毀損，應立即通報管理單位。

（四）管理單位應查明前款遺（滅）失或毀損原因，若係可歸責於持用人之事由，持用人應負賠償或修復責任。

五、公務手機每月報支通訊費限額如下：

(一) 市長、副市長、秘書長兼處長、副秘書長(含兼副處長)：新臺幣 5,000 元。

(二) 其他人員：新臺幣 2,500 元。

前項超額部分應由持用人自行負擔。但有特殊事由經簽奉核准者不在此限。

六、公務手機持用人應於離職前或因職務異動而無公務聯繫需要時，3 個工作日內將手機交還管理單位，如因個人習慣需要擬繼續使用該門號，得簽奉核准後辦理過戶。

七、本處所屬公管中心公務用行動電話配置及使用規範，授權該中心自行訂定，並報請本處核備。

八、本規範經簽奉處長核定後實施，如有未盡事宜得隨時修正補充之。