

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 98 年 11 月 25 日

當次沿革：中華民國 98 年 11 月 25 日臺北市政府秘書處（98）北市秘總字第 09831331200 號函
修正名稱及全文 9 點；並自函頒日生效

（原名稱：臺北市政府秘書處公務用行動電話使用管理規範；新名稱：臺北市政府
秘書處公務用行動電話配置及使用規範）

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，特定本規範。

二、本處公務手機以職務特別需要為配置對象，供執行公務聯繫之用，管理單位為總務組。

三、本處公務手機以機關名義申辦公務門號及電話機為原則，得配持公務手機人員如下：

- （一）市長、副市長、秘書長、副秘書長。
- （二）府會聯絡員。
- （三）因公務需要簽奉核准者。

四、配持公務手機以一人一支門號為限，惟因應公務需要得經簽奉核准增配。

五、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）公務手機或門號持有人，應善盡保管人責任。如有遺（減）失或毀損者，除應立即通報管理單位辦理停話外，並應查明原因，若係可歸責於持有人之過失時，保管人應負賠償或修復責任。

六、公務手機每月報支通話費限額如下：

- (一) 市長、副市長、秘書長及副秘書長，覈實報支。
- (二) 其他人員：新台幣 2,500 元。超額部分應由持用人自行負擔，惟有特殊事由經簽奉核准者不在此限。

七、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 日內，將手機交還總務組，如因個人習慣需要擬繼續使用該門號，可簽奉核准後辦理過戶。

八、本處所屬公管中心公務行動電話使用管理規範，授權該中心自行訂定，並報請本處核備。

九、本規範經簽奉秘書長核定後實施，如有未盡事宜得隨時修正補充之。