

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 104 年 10 月 28 日

當次沿革：中華民國 104 年 10 月 28 日臺北市政府秘書處（104）北市秘總字第 10431825700 號  
函修正全文 9 點；並自函頒日生效

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（以下簡稱話機）為原則，得配置公務手機人員如下：

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

四、配置公務手機以一人一支門號、一部話機為限。但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辦理停話。
- （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。

六、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。

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 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。

八、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。

九、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。