

## 電信設備管理作業流程

### 作業要項表

項目編號	
項目名稱	電信設備管理作業
承辦人員	孫志珍 28610511ext 13202
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	依事件發生時間
目的	藉由專業技術管理，達到提昇服務品質、提高工作效率、降低人事支出的要求。
範圍	本校所有館樓
作業流程 及 作業說明	<p>(一)作業流程：詳如電信設備管理流程圖</p> <p>(二)作業說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交換機： <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 定期保養：本校總機交換機系統與廠商簽訂整體語音交換系統服務契約書，每月定期保養。</li> <li>b. 故障維修：聯絡廠商前來維修。</li> </ol> </li> <li>2. 校內分機、專線電話及公用電話故障維修：於接獲報修通知後，先瞭解故障情形，隨即安排維修。 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 校內分機：通知總機技工負責維修。</li> <li>b. 專線電話：撥“112”障礙台報修。</li> <li>c. 公用電話：撥“112”障礙台報修，或通知中華電信公司公話科處理。</li> </ol> </li> </ol>
有關法令	

# 電信設備管理作業流程圖

