



中山醫學大學附設醫院

主題名稱	速撥簡碼管理作業標準 Administration of Speed dial codes in standards				
編號	213100-000-P-001	制定者	謝佳倩	公布日期	98年02月13日
制定單位	總務室總機組	核准者	陳詠心	修正日期	102年02月01日
版本/總頁數	第3.0版/4頁	審查者	張玉玲	檢閱日期	105年10月20日

一、目的

為顧及個人隱私及提升撥號效率，針對全院特定主管及人員在當事人同意後將於本院總機系統中編訂個人行動電話簡碼，在本院分機系統中以簡碼撥號取代個人行動手機撥號。

二、範圍

適用範圍包含全體員工。

三、說明

(一) 速撥簡碼編碼範圍：

1. 院級主管（院長、副院長）。
2. 各科主治醫師及總醫師。
3. 醫療單位科室助理。
4. 定期值班人員（含公用手機）。
5. 各科室主管（包含行政組長級以上人員）。
6. 各緊急應變小組成員。
7. 科室主管指定人員。

(二) 實施細則

1. 速撥簡碼編碼含*1、*2、*3三組群組，總機電信主機設定後，各單位可自行撥接簡碼持有人。
2. 醫師及醫學生速撥編碼申請，由科秘書填寫「速撥簡碼申請及異動表」至總機公務信箱，總機直接完成設定作業。
3. 護理、醫事行政同仁速撥簡碼申請，該單位主管至 HIS 系統，進入「請購系統」填單，總務主任核可後，總機完成設定作業。
4. 速撥簡碼持有人因手機改號、請假出國須設定開機關機時間，需填「速

主題名稱	速撥簡碼管理作業標準	制定單位		總務室總機組	
編號	213100-000-P-001	版本	第 3.0 版	頁碼/總頁數	2/4

撥簡碼申請及異動表」至總機公務信箱辦理。

(三) 其他

1. 本辦法實施後各單位依總機網頁公告之簡碼表，下載操作撥號。
2. 院內所有之速撥簡碼，僅提供院內醫護單位及各行政單位方便快捷聯繫使用，離院後無法在自家中或透過外線請總機轉接使用該速撥簡碼。

(四) 實施及修訂

本辦法經科室會議通過後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

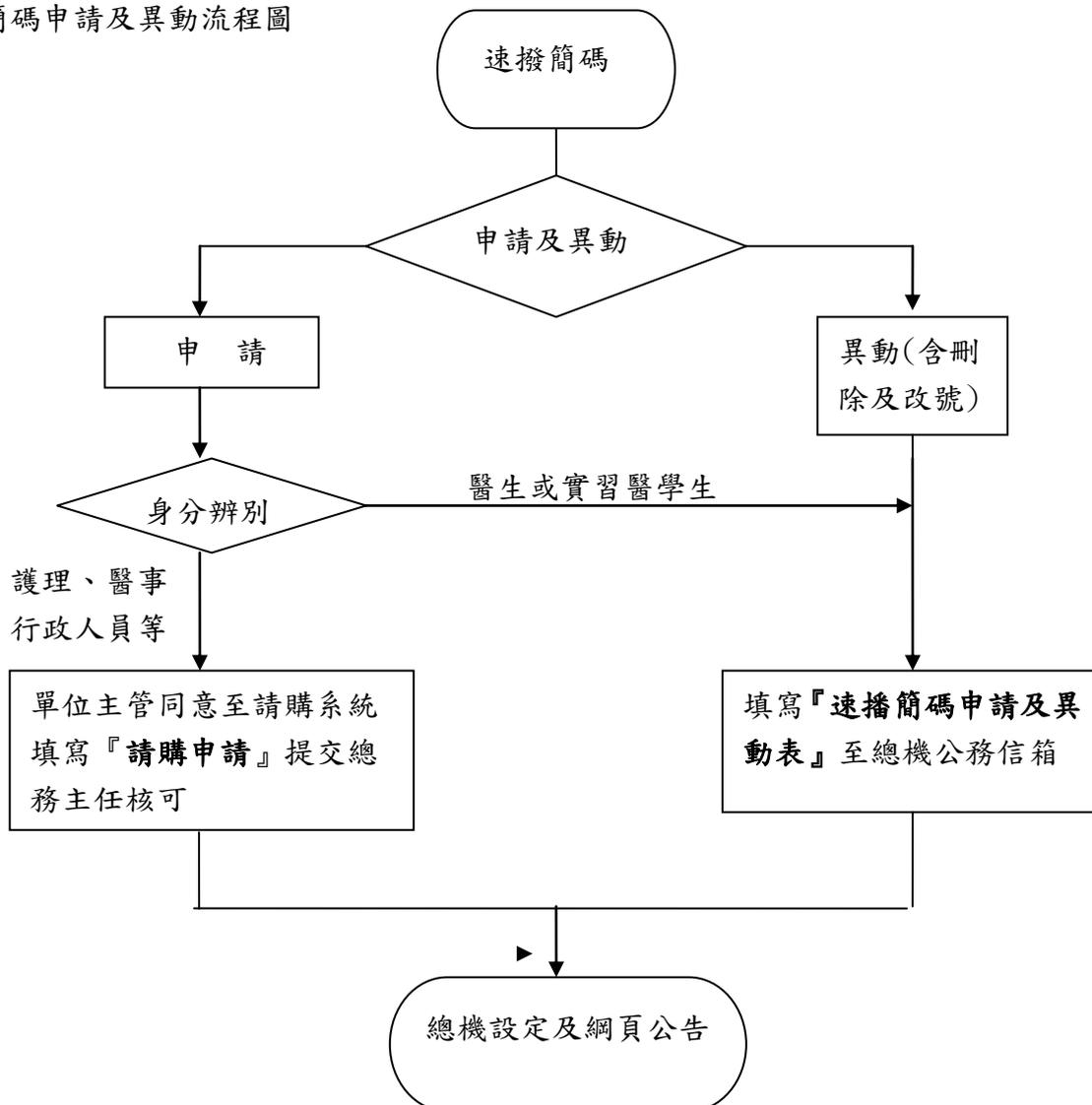
(一) 速播簡碼申請及異動表 (編號：213100-000-F-002)。

(二) 入請購系統填寫「請購申請」。

主題名稱	速撥簡碼管理作業標準	制定單位	總務室總機組	
編號	213100-000-P-001	版本	第 3.0 版	頁碼/總頁數 3/4

五、流程圖

速播簡碼申請及異動流程圖



六、參考資料

(略)

七、附件

(略)

主題名稱	速撥簡碼管理作業標準	制定單位		總務室總機組	
編號	213100-000-P-001	版本	第 3.0 版	頁碼/總頁數	4/4

八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
98.02.13	1.0	新制定	98年02月13日 總務會議制定通過
98.12.30	2.0	配合全院 SOP 格式改版	
100.02.23	2.1	修訂表單編號與刪除傳呼系統管理辦法	100年02月23日 總務會議通過
101.07.19	2.2	速撥簡碼管理作業標準	101年07月19日 總務勞安組長會議通過
102.02.01	3.0	配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱	
103.08.23	3.0	定期檢閱，無修正。版本不變動。	
104.08.16	3.0	定期檢閱，無修正。版本不變動。	
105.10.20	3.0	定期檢閱，無修正。版本不變動。	