



中山醫學大學附設醫院

主題名稱	全院分機撥接外線管理作業標準 Administration of telephone extension transfer to outside line in Whole Hospital in standards				
編號	213100-000-P-002	制定者	謝佳倩	公布日期	97年10月09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

為提升總機人力資源使用效率並有效運用現有線路資源、降低相關通訊成本，制定本管理作業標準。

二、範圍

適用範圍為全院各醫療行政單位及醫事單位。

三、說明

- (一) 針對全院分機權限進行重整並採用分級管理方式，全院分機依權限共分三級，直撥長途之分機數量之108線（含8線傳真）。
- (二) 全院分機分級：全院之分機依實際作業需求及分機使用者身份別共區分為三級，如下表所示：

類別	權限說明	適用原則
第一級	<ul style="list-style-type: none"> ■ 可直撥外線 ■ 可直撥設定之簡碼 ■ 內線分機 ■ 通話不限時 	董事會、院長室、副院長、業務單位主管、科室主任分機
第二級	<ul style="list-style-type: none"> ■ 可直撥外線之市內電話 ■ 可直撥設定之簡碼 ■ 內線分機 ■ 通話不限時 	業務單位非主管分機、科室代表分機、各護理站指定分機
第三級	<ul style="list-style-type: none"> ■ 外線禁止市內及長途電話 ■ 可直撥設定之簡碼 ■ 內線分機 ■ 通話不限時 	第一、二級以外

- (三) 等級變更（升級或降等）申請窗口位在入口網站之請修系統，由總務室庶務組

主題名稱	全院分機撥接外線管理作業標準	制定單位	總務室總機組		
編號	213100-000-P-002	版本	第 3.0 版	頁碼/總頁數	2/4

接單，辦理變更作業。

(四) 各單位因業務需求，可向總機提出轉接長途或手機電話服務，本院單人病房可撥話市內及外線接聽，雙人病房提供接聽外線功能。

(五) 責任記錄之通訊可由總機代撥，但接撥者須同意配合下列事項：

1. 告知撥接申請人之單位、職級、姓名。
2. 告知撥接事由及撥接對方之身分。

(六) 每月之全院電話費由會計室及總務室審查列帳。

(七) 實施及修訂

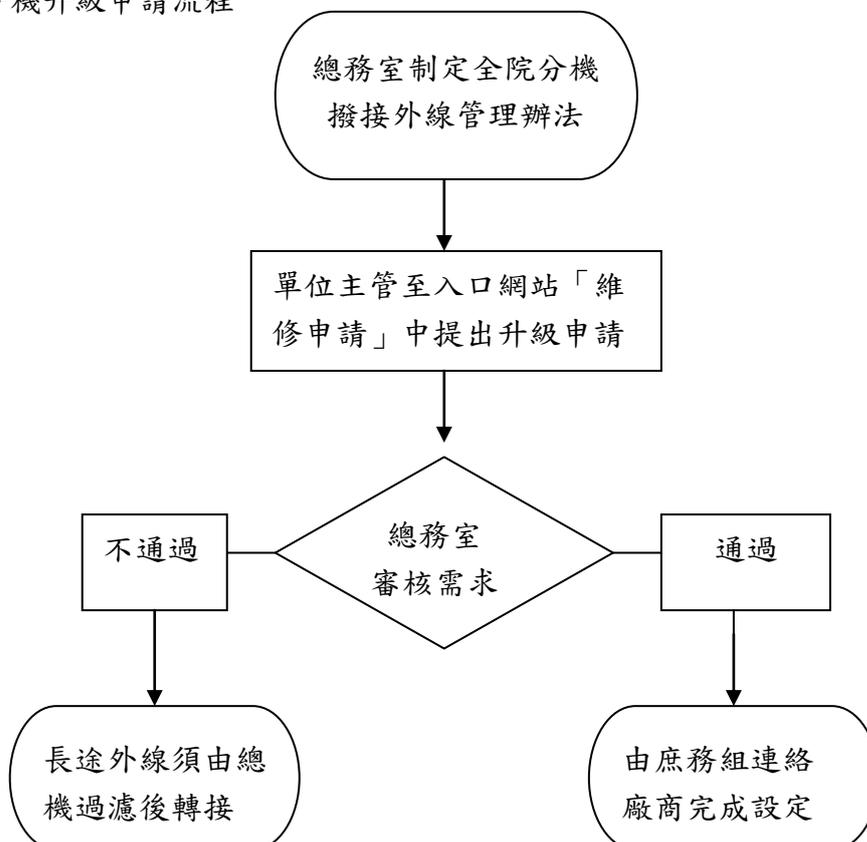
本辦法經科室會議通過後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

(略)

五、流程圖

分機升級申請流程



主題名稱	全院分機撥接外線管理作業標準	制定單位		總務室總機組	
編號	213100-000-P-002	版本	第 3.0 版	頁碼/總頁數	3/4

六、參考資料

(略)

七、附件

(略)

主題名稱	全院分機撥接外線管理作業標準	制定單位		總務室總機組	
編號	213100-000-P-002	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
97.10.09	1.0	新制定	97年10月09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	修正第三項第一目及第二目	100年02月23日 總務會議通過
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。	