

南華大學電話預付電話費

一、適用對象：全校教職員工、學生、計劃專案人員等。

二、申請流程：設定約需二個工作天

私人用>申請人填寫申請表格>申請人至出納組繳費>出納轉營繕>營繕組回覆密碼單
(含使用說明)予申請人。

公務用>申請人填寫申請表格交至營繕組>營繕組回覆密碼單(含使用說明)予申請人。
(公務用每月月底結帳,統一由業務費中扣除)

計劃專案>申請人填寫申請表格>申請人至出納組繳費>出納轉營繕>營繕組回覆密碼單
(含使用說明)予申請人。

三、使用用途：分為公務用及私人用。

四、使用範圍：可在宿舍區、研究室及校內標示「公用分機」使用。

五、使用方式：在欲使用之分機註冊後,使用密碼撥打外線。

六、如額度用完後請再至出納組繳費,並於繳費單上註明帳號,擲至營繕組。

申請表

公 務 用		私 人 用	
申 請 單 位		申 請 單 位	
申 請 人		申 請 人	
聯 絡 方 式	TEL : MAIL :	聯 絡 方 式	TEL : MAIL :
計 劃 名 稱		使 用 等 級	<input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 長途 <input type="checkbox"/> 市區
經 費 來 源		使 用 額 度 / 元	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> 1000 <input type="checkbox"/> 500 <input type="checkbox"/> 200
使 用 等 級	<input type="checkbox"/> 國際 <input type="checkbox"/> 長途 <input type="checkbox"/> 市區	使 用 分 機 號 碼	
使 用 額 度 / 元			
使 用 分 機 號 碼			
主 管 簽 核			

出納組：

營繕組：