

靜宜大學校內分機獨立出帳申請表

申請日期：_____年_____月_____日			
申請人簽名		服務單位	
聯絡電話		職稱	
申請項目	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 申請獨立出帳之分機號碼：_____ ➤ 變更期限：_____年_____月_____日～_____年_____月_____日 ➤ 申請獨立出帳原因：_____ 		
注意事項			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項欄位請務必填寫，否則恕無法受理。 2. 行政單位分機帳務統一由會計室依電話費彙總表會計科目編號扣款，唯無會計科目可供扣款之行政單位得填具此表單申請獨立出帳，並由資訊處每月提供「靜宜大學分機電話費繳費通知單」供使用單位至出納組繳費。 3. 教師自費之電話費每月由資訊處計算、列表後送交人事單位自教師薪資抵扣，唯有特殊需求之教師得填具此表單申請獨立出帳，並由資訊處每月提供「靜宜大學分機電話費繳費通知單」供使用者至出納組繳費。 4. 即將離職或留職停薪之人員應於辦理離校手續期間知會資訊處提前結算通話費，並依資訊處提供之「靜宜大學分機電話費繳費通知單」至出納組繳費。 5. 此方式適用於私人用途，若為公務用途且需憑據報帳，長期使用建議自行申請中華電信專線。 6. 若有相關問題請洽資訊處承辦人(分機 11735)。 			
以下欄位由 資訊處網路系統組 填寫			
收件日期：_____年_____月_____日			
處理結果：			
承辦人簽章 (完成日期)		單位主管簽章 (覆核日期)	