

立法院傳真機使用辦法

- 第一條 爲管理本院委職員使用傳真機，特訂定本辦法。
- 第二條 委職員使用傳真機，以傳送與職務有關之公務急件爲限。
- 第三條 傳送費用，依照電信局電話費計算方式，分爲 1.國內 2.國內長途 3.國際長途三種費率計算。
- 第四條 市內傳真文件二張以下者，自行登記。二張以上者，應填具傳真文件申請單，職員由單位主管核可，委員助理由委員核可，委員本人，簽字即可。
- 第五條 國內長途及國際長途傳真，應填具申請單，並依照長途電話計費方式，立即付費。
- 第六條 院外要求本院傳真之文件，一律由院內傳真單位負責登記，並利用電信局「對方付費電話」方式傳送。
- 第七條 傳真單位代委員向院外索取之傳真文件，除電話傳真費，由委員自付外，每張另收取三元紙張成本費。
- 第八條 私人文件之國際傳真，應向委員會館申請辦理，收費方式同第五條。
- 第九條 負責傳真單位應保留每當月份之申請單，作爲請購耗材及保養機件之依據。
- 第十條 本院記者休息室裝設之傳真機，專供新聞記者傳出文件，本院委職員不得使用。本院委職員使用之傳真機，亦不供新聞記者使用。
- 第十一條 本辦法經本院經費稽核委員會通過後實施，修改時亦同。