

## 新北市網路電話編號原則

- 一、本市網路電話編碼長度共 9 碼，並依縣市、學校、單位區分為三段前置碼。
- 二、第一段**縣市前置碼**係由教育部核發，長度 3 碼，全市固定為 **901**。
- 三、第二段**學校前置碼**由教育局配發，各市立學校(含高中、高職、國中、國小)係取**教育部統計處之學校代碼後 3 碼**，如板橋國小代碼為 014601，則板橋國小之學校前置碼即為 601。

前置碼	配發單位	備註
3XX	市立高中	取學校代碼後 3 碼
351~399	私立、國立學校	依加入順序依序配發
4XX	市立高職	取學校代碼後 3 碼
5XX	市立國中	取學校代碼後 3 碼
6XX	市立國小	取學校代碼後 3 碼
7XX	市立國小	取學校代碼後 3 碼
8XX	市立國小	取學校代碼後 3 碼

- 四、第三段為單位前置碼，依屬性再細分為班級分機與行政單位。

前置碼	配發單位	備註
0XX	總機、專線專用	總機代碼 000
[1-6]XX	班級分機	依年級、班級序次編
7XX	保留	
8XX	行政分機	行政處室、專科教室用
9XX	保留總機內部運用	群組、廣播等擴充功能運用

- 五、班級分機碼依學校類型建議編碼原則如下表，：

前置碼	配發班級	備註
<b>完全高中</b>		
[1-3]XX	國中部 7-9 年級 XX 班	
[4-6]XX	高中部 1-3 年級 XX 班	
<b>國中</b>		
[1-3]XX	7-9 年級 XX 班	
<b>國中小</b>		
[1-3]XX	國中部 7-9 年級 XX 班	班級規模小者可以第二碼分判國中、國小
[1-6]XX	國小部 1-6 年級 XX 班	
<b>國小</b>		
[1-6]XX	1-6 年級 XX 班	

六、行政處室分機碼建議**依職務分配**，組織再造之學校請自行依業務功能相近者核配，除本表所列處室外，其它如體育器材室、圖書室、印刷室、修繕室等依業務性質歸屬，於各行政處室未用罄之尾碼分配。

處室名稱	職務	分機碼
<b>校長室</b>	校長	<b>800</b>
	校長助理	<b>801</b>
<b>人事室</b>	人事主任	<b>802</b>
<b>會計室</b>	會計主任	<b>803</b>
<b>附設幼稚園</b>	幼稚園主任	<b>806</b>
<b>教務處</b>	教務主任	<b>810</b>
	教學組	<b>811</b>
	註冊組	<b>812</b>
	設備組	<b>813</b>
	資訊組	<b>814</b>
<b>學務處</b>	學務主任	<b>820</b>
	生教組	<b>821</b>
	訓育組	<b>822</b>
	體育組	<b>823</b>
	衛生組	<b>824</b>
<b>保健室</b>	護理師	<b>825</b>
<b>總務處</b>	總務主任	<b>830</b>
	事務組	<b>831</b>
	出納組	<b>832</b>
	文書組	<b>833</b>
	<b>輔導處</b>	輔導主任
輔導組		<b>841</b>
資料組		<b>842</b>
特教組		<b>843</b>

七、其它如專科教室、導師辦公室、e化教室、群組教室等可由 850~899 區間自行分配運用。

八、7XX 區段號碼保留未來擴充使用。

範例：

901 601 000 新北市 板橋國中 總機

901 729 101 新北市 新莊國小 1年1班

901 636 800 新北市 秀山國小 校長室