

十四、长途电话管理办法

第一条 为使电话的使用能发挥最大效力，并节省成本，特拟本办法。

第二条 电话的管理由管理部总筹负责。使用则由各单位主管负责督导与控制。

第三条 电话使用须知：

(一)辖区内的洽公。

(二)时间以三分钟为限，自我控制。

(三)注意礼节，长话短说，简洁扼要，以免耗时又占线。

(四)使用前应对讨论、商洽事情稍加构思或略作记录。

第四条 长途电话使用须知：

(一)各办公场所应备置长途电话记录表，并记录使用人、受话人、起讫时间、联络事项及交涉结果。本表每月转管理部呈总经理核阅。

(二)长途电话限所长以上人员挂拨。

(三)一般人员需挂用长途电话时需先经所长以上人员批准(无所长者由该单位主管核准)。

(四)禁止挂用私人长途电话。

(五)违反长途电话使用电话需知，或控制表未记载，或记载不实者，一律作记过处分。