

---

## 电话管理制度

◆◆第一条 本公司的电话，主要是作为方便与外界沟通、方便开展业务之用，不提倡员工在公司内打私人电话。

◆◆第二条 员工打电话，用语应尽量简洁、明确，以减少通话时间。

◆◆第三条 总机接外线电话至分机时，一般电话铃声响五次无人接听，即挂线。

◆◆第四条 总台文员接听外线电话的标准用语为：“您好，××公司”当告知分机电话时，说：“请稍等!”如分机占线，说“电话占线，请稍后再打!”接听内线电话的用语为：“您好，总台!”其他内容视情况回答，总的要求是规范、简洁、礼貌。

◆◆第五条 公司不允许员工在公司挂私人长途电话。有外线电话的贸易部门不得到总台挂长途电话。行政、管理部门因工作需要挂长途电话的，需亲自填写长途电话申请单，注明部门、通话人、对方地区及单位、因何业务通话等，并经该部门负责人签字同意后予以挂拨。负责人不在的，应由主管领导签字同意，部门负责人及主管领导均不在，又确因业务需要挂长途电话的，通过总办同意可先行挂拨，但事后通话一定要三日内补办审批手续，逾期不补办者视为挂私人电话，电话费由其本人双倍负责。

◆◆第六条 值班人员不按上述第三条的规定，手续不全即帮他人挂长途电话的，除电话费由其负责外，每发现一次罚款 50 元。屡教不改的，视情节给予扣发奖金直至辞退处理。 □

◆◆第七条 员工不经同意即私挂国内长途电话，或以公事为由骗挂国内长途电话的，每次罚款 50 元；私挂香港或澳门的，每次罚款 100 元；私挂国外长途电话的，每次罚款 500 元。屡教不改的，视情节给予扣发奖金，直至辞退处理。

◆◆第八条 公司可为高层领导住宅装电话并报电话费。部门正职负责人，经申请可报销电话费。其他员工公司不予考虑电话问题