

十一、公司总机管理制度

第一条 总机房是全厂通讯联络的机要重地，无关人员未经批准不得进入机房。

第二条 话务员在值班时，应坚守岗位，做到：

1. 接、转迅速、准确；
2. 值机用话简练、清晰，回话礼貌、耐心；
3. 认真做好原始记录和数据统计工作；
4. 精心操作，爱护设备，每天上班前、下班后做好机房、机台清洁工作；
5. 作好交接班和长话记录；
6. 严格遵守保密守则，不窃听电话，不泄漏机密。

第三条 凡因公需要挂长途电话的部门和个人，必须先到××履行登记手续，填写登记卡，经批准后，总机房才能办理。未经批准，话务员不得擅自挂长途电话。

第四条 原则上不接私人 and 外单位人员长途电话，特殊情况，需到××履行登记批准手续，并到财务部门办理缴交押金手续后，总机室才予挂接，通话结束后凭总机房回单到财务部门结清费用。

第五条 机房内不准抽烟、喧闹和闲谈，不准将易燃易爆物品带入机房，不准干与工作无关的其他事情。

第六条 话务员应经常检查机台完好状态，发现故障无法排除应及时报告电话维修员和领导。

第七条 话务员应定期进行用户的访问，不断改进服务质量。

第八条 电话维修人员须按规定定期对机房各种设备进行维护保养，并做好记录，保证线路畅通。

第九条 ××应经常对总机的通讯情况和邮电局转来的各类长途电话情况进行检查。