

秘书职业指导：办公室的电话使用规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_172344.htm (1) 办公室电话是为办公提供的，因公打长途电话须经秘书同意，并登记联系单位、联系人、联系事由和通话时间等，每月秘书与电信局结算。(2) 因私事打长途或市内电话原则上不予办理。(3) 凡未经同意而私自拨打长话者，除费用自理外，还应根据情况就长话费用给予1~3倍的罚款。(4) 因公市内电话亦应按规定登记，非因工作需要不准打市话。(5) 非本系工作人员不准使用本系话机打外线和长途电话。(6) 不论何种电话，均应节约时间“长话短说”，严禁用电话闲聊。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com