

二级秘书办工事务和管理指导：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\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BA\\_8C\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_59074.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59074.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](http://www.100test.com)