

大業開發工業股份有限公司

電話管理辦法

第一章 目的

第一條 為使電話之使用有所節制，及降低事務費用，訂定本辦法。

第二章 適用範圍

第二條 電話限洽公（政府機構、客戶、廠商）使用。

第三章 使用須知

第三條 電話使用須知：

- 一、嚴禁員工私事使用長途電話。如因急事連絡，應由主管核准。
- 二、通話時間以三分鐘為限，員工應自我控制。
- 三、使用前應對商洽、討論之事加以構思或略作記錄，以節省通話中考慮之時間浪費。
- 四、通話中應注意禮節，長話短說，簡單扼要重點說明，必要時，先以『傳真』商討或欲說明或欲詢問之內容予以輔助，以免耗時及佔線。
- 五、國際長途電話使用，各部（所）應限制使用或設表單登記管理。

第四條 各部（所）主管每月對時間異常之通話，應主動瞭解，並予以檢討改善。對電話使用，應設定每月預算金額，加以管制。

第五條 廠商、客戶、或單位內員工洽商，如知其於辦公處所時，應避免使用行動電話。

第四章 附則

第六條 本辦法經總經理核准後，公告實施之。

- 一、民國92年07月15日制訂實施。
- 二、民國100年03月01日修定實施。