

办公室的电话要严格管理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E7_c39_450670.htm

一、办公室人员切不可随意用电话发“指示”、下“命令”有个农垦单位的党委办公室曾公开招聘过一名文字秘书A某，大学中文系毕业，能说会道，但此人特别易冲动，办事说话不讲分寸。一天，他空闲看报，发现一则报道提到他们单位时，称谓用的是改制前的名称，便勃然大怒，当即打电话给报社总编室。口气十分严厉地说：“我是XXX办公室，叫你们总编辑接电话！”接电话的正好是总编辑，A某接着指责说：“你们怎么这样无知！我们已由农场改制为管理区两年多了，你们竟然还在报上称我们为XXX农场，你们必须在报上公开更正和道歉！”A某说完就把电话挂了。报社总编辑觉得事态严重，便直接与该管理区党委书记沟通。管理区党委书记感到莫名其妙，了解情况后把党委办公室主任叫去批评了一顿，要求办公室不得因鸡毛蒜皮的小事伤害上下左右的关系，没有党委领导授权，办公室人员不得以党委办公室名义发出声音，不得随意拨打办公室电话。

二、要严防外人利用办公室的电话以权谋私 一天晚上9：30左右，某单位党委办公室一名秘书正在值班，该单位机关另一部门的一名公务员B突然进来就用办公室的电话拨打公安的电话“110”。说：“我是XXX党委办公室，XXX宾馆有一伙流氓正在闹事，请你们迅速来制止！”该单位公安分局立即出动警力警车15分钟就赶到了那家宾馆。然而，原来是B某在宾馆舞厅与人争舞伴发生了口角。公安分局的干警们感到不可思议，责怪党委办公室随意调动

警力。事后，办公室加强了电话管理，全部换上磁卡电话，只有办公室的人员才有卡，外人就不能轻易使用办公室的电话。

三、不要轻易为外人拨打领导的电话 今年10月中旬，某县委书记的妹妹C某来到驻该县省直属农垦党委办公室要求见农垦主要领导。农垦党委办公室的一名秘书考虑到县委书记的面子及该县与农垦单位的关系，就为C某拨通了主要领导的电话。结果，C某在电话中向农垦领导提无理要求，弄得农垦领导很不愉快！事后，这名秘书也受到了农垦领导的严厉批评。秘书遇到来访人员要求见主要领导，正确的处理方法是：热情接待，问清来者身份及目的，根据来访者所反映的问题宜哪个部门处理就介绍到哪个部门去，弄不清楚的可以介绍到信访办去的。如果有必要向党委主要领导汇报，秘书人员应该先向办公室领导汇报，听候办公室领导处理。千万不可介绍直接去见党委主要领导，也不要直接为来访者拨打党委主要领导的电话，不要向来访者透露与党委主要领导联系的任何方式。

四、外出或下班要关门，不得滞留外人在办公室 部分领导手机设置了免打扰功能，但与党委办公室的电话24小时保持畅通。今年10月份，有一天中午即将下班时，某单位机关部门一名女同志D某来到该单位党委办公室，对办公室的一名秘书说：“我办公室的电脑坏了，中午无聊，在你这上网。”D某还与这名秘书沾亲带故，便同意了，吩咐她走时记住关门，自己便下班离开了办公室。结果，D某利用办公室的电话拨打党委主要领导的电话，要求调换单位。即干扰了领导中午午睡，又给领导添了麻烦，领导因此批评了秘书人员。因此，秘书人员外出或下班时一定要关门，不要让外人滞留在办公室。

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