

QUI ĐỊNH VỀ VIỆC QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

1. **Quản lý và sử dụng tổng đài:**

- Máy tổng đài chỉ do nhân viên tổng đài (hoặc người biết sử dụng máy tổng đài được nhân viên tổng đài uỷ quyền) sử dụng. Bất kỳ CBCNV nào không được tự ý sử dụng máy tổng đài, máy Fax để gọi điện thoại khi không có ý kiến của Tổng đài viên.
- Tổng đài viên phải có thái độ lịch sự trong khi thực hiện công việc, sẵn sàng giải thích thắc mắc cho khách hàng, CBCNV Công ty ... về điện thoại trong khả năng của mình.
- Tổng đài viên phải có sổ điện thoại của một số CBCNV công ty, các đối tác của Công ty; có sổ theo dõi các số điện thoại gọi đi, ghi rõ ràng tên người gọi, Bộ phận công tác, số điện thoại gọi đi, thời gian gọi (đối với trường hợp gọi điện ra nước ngoài thì yêu cầu người gọi ký tên và số).
- Khi yêu cầu số điện thoại, người yêu cầu phải có thái độ lịch sự, trả lời câu hỏi của Tổng đài viên về: Tên, Bộ phận, nơi gọi đến.
- Khi thực hiện cuộc gọi, trường hợp không thể kết nối được, tổng đài viên có trách nhiệm thông báo lại cho người yêu cầu được biết.

2. **Quản lý Điện thoại bộ phận:**

- Điện thoại thuộc Bộ phận nào thì Bộ phận đó có trách nhiệm quản lý.
- Điện thoại của Bộ phận chỉ sử dụng CBCNV của Bộ phận đó. Bộ phận có trách nhiệm tạo điều kiện cho khách hàng, các đối tác được sử dụng điện thoại cho mục đích sản xuất kinh doanh liên quan đến công ty. Trường hợp khách hàng, đối tác sử dụng cho mục đích khác thì giải thích cho khách hàng, đối tác hiểu và không được sử dụng. Trường hợp CBCNV từ các bộ phận khác muốn điện thoại thì tạo điều kiện cho sử dụng nếu phục vụ cho sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Việc phân chia máy điện thoại nào được sử dụng điện thoại nội bộ TP, sử dụng di động, liên tỉnh, quốc tế do Ban TGĐ quy định, máy fax chỉ được sử dụng cho việc nhận và gửi fax, không dùng cho việc gọi điện thoại trừ các trường hợp khác thì phải có ý kiến của TP TCHC. Email dùng line điện thoại chỉ được sử dụng cho kết nối internet, không dùng để gọi điện trừ các trường hợp khác thì phải có ý kiến của TP TCHC.

3. **Sử dụng:**

- Điện thoại của Công ty chỉ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Mọi CBCNV công ty, khách hàng v.v. không được sử dụng điện thoại Công ty cho mục đích khác như trên.

4. **Thi hành:** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 200.