# 业务部门通讯管理办法

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-01-26

*第一篇：业务部门通讯管理办法业务部门通讯管理办法第一条 为加强业务部门通讯管理，保证通信畅通，业务正常运行，确保信息的及时传递，提高效益、减少失误，制定本办法。第二条 本办法适用于公司业务部所有人员。第三条 使用细则1、公司业务部人员必须...*

**第一篇：业务部门通讯管理办法**

业务部门通讯管理办法

第一条 为加强业务部门通讯管理，保证通信畅通，业务正常运行，确保信息的及时传递，提高效益、减少失误，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司业务部所有人员。

第三条 使用细则

1、公司业务部人员必须配带手机。

2、因其工作性质的特殊性，所有业务部人员须24小时开机，不得关机。如有特殊原因须在规定的开机时间内关机的，须经主管领导同意。

3、手机应保证在规定开机时间内电量充足，保障通信畅通。

4、若因欠费被停机，应及时缴交话费于24小时内开通。

5、若手机丢失，应于48小时内（如出差外地，应于回公司后48小时内）购买新机、补办SIM卡并开通。

6、手机发生故障（没电、被停机、手机丢失等）期间，电话使用者应及时向行政人事部说明。

第四条罚则

1、未按规定24小时开机，且未向主管领导申请同意关机者，处罚人民币50元。

2、因手机发生故障（没电、被停机、手机丢失等）原因导致未开机，且并未向行政人事部说明者，处罚人民币20元。

3、无特殊原因，由于电话关机、停机、无法接通等情况影响工作者，每次处罚人民币50元；给公司造成损失者，视具体情况而定，处罚人民币50元到500元不等。

第五条本办法于发行之日开始实施，若有遗缺，再行补充。

本办法解释权归行政人事部。

2025年10月8日

行政人事部

**第二篇：通讯管理办法**

通讯管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强通讯管理，合理利用通讯资源，控制费用支出，保证通讯畅通，制定本办法。

第二条 本办法适用于国华电力公司本部，本办法中通讯是指公司为满足工作需要为员工提供的固定电话和移动通讯服务。

第三条 公司本部通讯工作由总经理工作部归口管理。

第二章 通讯工具配置

第四条 公司的通讯设备和工具主要有程控电话交换机、固定电话、传真机和手机。

第五条 公司委托物业中心负责程控电话交换机的日常管理、线路维护、固定电话的安装、调试、维修。

第六条 员工通讯工具配置标准按办公资源配置管理办法执行。

第七条 手机SIM卡由总经理工作部根据公司标准配置，物业中心代办入网手续。员工要求选号入网的，选号费由个人承担。员工调出公司本部时手机号码交回公司或过户给本人。公司雇员、借用、借调、返聘人员根据在本部办公时间长短，由总经理工作部决定是否办理公司户名SIM卡。

第八条 员工固定电话和手机均开通市话、国内长途，国际长途根据工作需要，由使用人提出申请，总经理工作部审核后开通。

第三章 使用管理

第九条 严禁利用公司配备的通讯工具拨打商业性声讯电话。

第十条 除非所在地点有强制性要求，员工手机不得关机，确保通讯畅通。

第十一条 值班电话不得用于非值班事宜的联络，值班手机必须确保处于通讯商的信号区。

第十二条 不得使用普通通讯工具传输企业机密信息。

第十三条 召开总经理办公会等重要会议时，参会者不得携带手机等通讯工具入场。

第十四条 电话号码表由总经理工作部组织更新、发布。

第十五条 公司的电话号码是企业内部资料，员工不得随意外传。第十六条 公司配备的通讯工具出现故障，由使用部门提出维修申请，总经理工作部审批后，物业中心组织维修。

第十七条 公司不负责员工以补贴形式所购手机的维修。

第四章 通讯费用管理

第十八条 通讯费用控制标准

（一）副总师及以上领导：

1． 手机、固定电话：实报实销。

2． 家庭电话：副总师以上每季度不超过900元。

（二）经理级员工：

1． 手机、固定电话：每季不超过1050元（900手机话费+150元固定电话费）。

2． 家庭电话：每季不超过600元。

（三）其他员工手机、固定电话：

1． 高级主管：每季度不超过750元（600手机话费+150元固定电话费）。

2． 主管及以下：每季度不超过600元（450手机话费+150元固定电话费）。

（四）办公用固定电话考核话费不含国际长途费用，以上费用由总经理工作部委托物业中心统一办理，超额由员工自付。

第十九条 公司雇员、借用、借调、返聘人员在公司本部工作期间使用个人手机电话的，可按岗位报销手机费，未明确岗位的按主管级标准报销。费用由本人交付，持单据经总经理工作部审核后报销。第二十条 传真、值班电话话费实报实销。

第五章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起生效，原《本部通讯管理办法》同时作废。

第二十二条 本办法解释权属公司总经理工作部。

**第三篇：通讯稿件管理办法**

格尔木庆华矿业有限责任公司文件管理制度汇编第 A版第2次修改

通讯稿管理办法

1目的为加大企业形象宣传报道力度，提高宣传工作水平，及时准确宣传公司各方面的信息，更好的推进公司企业文化建设，特制定本办法。

2范围

本办法适用于格尔木庆华矿业有限责任公司各职能科室及全体员工。

3职责

3.1编辑部

3.1.1负责审阅各科室来稿的数量，严把来稿的质量要求，对各部门通讯员上报稿件的情况进行督促落实，重点把握数量、质量及投稿时间。

3.1.2定期召开公司通讯宣传、总结会议，积极收集整理新闻线索。

3.1.3负责对稿件进行审核。

3.1.4积极与集团《腾飞》报编辑部进行工作联络及工作协调事宜。

3.1.5每月20日前完成矿业月报的编辑、审核、发刊。

3.2各单位、部门

3.2.1负责对本部门通讯稿件完成情况进行监督、落实。

3.2.2负责对本部门稿件进行审核、上报。

4管理内容及要求

4.1稿件的范围和内容

4.1.1公司领导出席的有关重大会议及做出的部署、公司内重要活动的宣传报道工作。

4.1.2本部门对于公司及上级部门的各项方针、政策、文件、会议精神等贯彻落实情况。

4.1.3积极发掘格尔木庆华矿业有限责任公司宣传各项业务工作成就、工作亮点，如与本部门有关的安全文明施工、重大建设项目、生产经营等动态新闻或信息，尤其是矿业公司重点建设项目及员工队伍中的先进人物、先进事迹。

4.1.4做好公司或本部门的宣传工作，积极推进企业文化建设，对公司或本部门双文明建设的先进经验和先进典型进行发掘和采写。

4.1.5收集本部门具有价值或亮点的新闻线索并进行采写，培养本部门新闻宣传骨干，配合其他部门做好企业的宣传报道工作，积极向公司报刊投稿。

4.1.6公司党的建设、思想政治工作、廉政建设工作、职工队伍建设、企业文化建设等方面的亮点。

4.2通讯稿时间、数量等规定

4.2.1组稿时间：每月8日前各部门通讯员必须将经部门领导审核后的稿件报矿业公司内刊编辑部，其它新闻类稿件可随时投稿。

4.2.2各部门每月必须为集团公司《腾飞》、公司内刊《矿业月报》供稿2篇以上，其中工作交流类1篇，文艺类1篇，同时保证投稿质量；

4.2.3建议矿业公司领导和厂矿领导每季度投稿1篇，要求部门领导每月投稿1篇。

4.3通讯员来稿规定、审批流程

4.3.1来稿规定

a)稿件坚持原创，各部门必须对本部门所投稿件的真实性、客观性负责。

b)稿件内容主要是以公司生产经营动态、管理动态、工作交流、文化建设、员工心声、文体活动等，形式不限，字数限1000字左右。

c)稿件采用电子版文档的方式。

d)稿件内容必须遵循积极、真实、健康、文明的原则。

4.3.2来稿审批流程

a)稿件先经本部门负责人审核后由部门综合员或部门负责人按时发至编辑部。

b)编辑部针对稿件的内容、质量和部门领导的批示提出意见；同意刊发于《腾飞》报的稿件由办公室企业管理专员负责向矿业公司经理审批后报集团公司企业管理办公室；同意刊发《矿业月报》的稿件由矿业公司编辑部负责核稿并由主编审批后方可刊登。

4.3.3稿件审核权限

a)一般稿件原则上由部门负责人审核，审核后由本部门综合员或部门负责人统一上报公司编辑部。

b)专业性较强或涉及有关重要数据等的宣传稿件，经部门负责人审核后，由通讯员提交主管领导审批同意后报编辑部审核。

c)重大会议、重大活动、重大事件、难点热点等问题的专题策划报道稿件，传达贯彻国家大政方针，贯彻落实上级重要部署、重要会议精神，上级领导视察工作类稿件，由办公室撰稿并提交有关部门审核后，交公司经理审核。

d)公司主要领导的讲话和有关报道提交本人亲自审核同意后方可发表。

e)如对外发稿，必须由编辑部对各部门上报的各类稿件进行审核把关，经修改后报公司经理审签同意后统一对外发稿或上报集团公司企业管理办公室编辑部。

4.5.4稿件审核内容

a)重点审核稿件内容是否健康向上、所述事件是否真实，专业用语表述是否正确，人名、地名、数据、引文是否正确，是否符合相关法律、法规及公司有关规定等。

b)稿件所述内容价值及舆论导向是否正确，是否会对公司经营管理产生负面影响 c)部门负责人审核稿件应坚持准确、真实、客观的原则，遇到不清楚的问题要及时调查了解清楚，对稿件内容如经济数据、专业术语、领导讲话等要避免失实。

4.4稿酬的发放标准

4.4.1腾飞报上刊登的各类稿件，按集团公司制定标准发放。新闻动态类稿件300 字以内的稿件30 元/篇，300～500 字的稿件40 元/篇，500～1000 字50 元/篇，1000～1500 字60 元/篇，1500 字以上80 元/篇。纯属转载的非原创性新闻类稿件无论字数多少，一律按10 元/篇计算；适当结合公司实际情况加入自己的语言，一律按20 元/篇计算。工作交流类稿件500 字以内30 元/篇，500～1000 字40 元/篇，1000～1500 字50元/篇，1500 字以上60 元/篇。员工心声、思想动态类稿件字数控制在2025 字以内，800 字以内30 元/篇，800～1500 字40 元/篇，1500～2025 字50 元/篇，2025 字以上60 元/篇。各类重大活动、新闻类照片10 元/副，个人摄影作品、书法作品20 元/幅。诗歌20 行（包括20 行）以内的20 元/首，20～30 行的30 元/首，30～40 行的40元/首，40 行以上的50 元/首

4.4.2矿业公司月报上刊登各类稿件千字以内30元/篇、千字以上40元/篇（图片类稿件每幅10元），稿酬由办公室在每月末从财务支出并发放。

5奖励与考核

5.1各部门必须在规定的时间内保质保量完成投稿任务，不按要求和不在规定时间内报送稿件的，考核部门领导人10分，每少一篇考核部门领导10分。

5.2部门负责人对所投稿件把关不严，出现重点文字或数据失误，稿件内容失真，考核部门领导人10分。

5.3部门不按规定程序报送稿件，考核部门领导人10分。

5.4每季度部门上报稿件如无一篇发表，考核部门领导人20分。

5.5稿件必须坚持原创性原则，如发现抄袭行为，一经查实，考核当事人20分。

5.6每季度按照部门刊登稿件数量从公司一级台账予以\*\*-\*\*的奖励。（其中办公室与人

力资源科不参与奖励）

6附则

6.1本办法由公司编辑部制定并负责解释。

6.2本办法自下发之日起实施。

附件通讯稿件审核流程图

附件：

通讯稿件审核流程图

**第四篇：通讯及招待管理办法**

通讯费及招待费补贴管理办法

目的：

为了进一步提高工作效率，完善公司通讯费用管理办法，规范职务通讯消费补助标准。本着高效、合理、节约的原则，特制订本办法。

适用范围：

本办法适用于公司管理岗位，管理服务性岗位及公司规定的其他特殊岗位。

补贴如下：

主管：每人每月补贴150元，副主管：每人每月补贴100元，班长：每人每月补贴50元。

本办法自2025年8月份正式实行！

综合办

2025年8月

日

招待费用

1.公司的招待费用原则上是指发生于加强公司与相关部门的关系，营造良好的外部发展环境中所产生的费用，主要指餐费。2.公司陪同人员原则上限于业务相关人员。

3.业务招待需事先经公司领导同意，并如实报告招待时间、对象（说明主要人员及总人数），我方陪同人员的人数及姓名，按规定程序批准后方可接待。确因情况特殊，需事后说明详细理由，并经公司领导核准。

4.外地发生的招待事宜，需先向公司领导申请，回公司后必须补办申请手续。

5.招待费用中包括烟酒、饭菜、饮料等。

6.招待费用需由申请部门将费用单据（税票）及人员名单报主管、财务审核，总经理签字方可报销。7.未经申请批准的招待费用需自行承担。

8.公司为建设和谐团队，增强团队之间、内部凝聚力，现规定部门聚餐每人按50元（人民币）补贴，超出费用由该部门自行担付。

本办法自2025年8月份正式实行！

综合办

2025年8月 日

**第五篇：通讯系统管理办法**

通信系统管理办法

第一章 总 则

第一条 目的及适用范围

1、管道通信系统专业性强，为保证通信系统的安全运行，必须以全程全网的观念，按专业化原则，实行统一组织，集中领导分级管理。为加强通信系统管理明确职责特制定本管理办法。

2、本办法规定了XX公司(以下简称公司)范围内通信系统的维护职责和维护内容等。

3、本办法适用于公司通信系统的日常维护、故障处理、设备管理。

4、本办法是公司专用通信网的运行维护管理依据，各站必须严格执行。

第二章 职责与权限

第二条 生产运行部

生产运行部是公司通信网的主管部门，全面负责本公司的通信业务管理工作，其主要职责是：

1、负责公司通信网的业务管理工作，负责指挥排除系统故障，为生产管理提供可靠的通信保障。

2、负责制定通信专业方面的各项管理办法、规章制度、企业标准、程序文件等。

3、负责已建通信系统的业务领导工作及新建通信系统的方案审定、技术交流、技术合同审核等工作。

4、根据输气生产需求，负责对通信系统的技术改造、大修和更新计划的制定。

5、负责通信系统运行状况的统计、分析及总结，按上级主管部门要求进行整理，并在此基础上优化网络参数，不断提高通信工作的技术管理水平。

6、负责监督、检查、考核维抢中心、站场通信系统维护管理的执行情况。

7、负责大型动火、事故抢险等重大事件的临时通信方案制定和实施。

8、负责通信系统网管中心的日常运行维护及管理。

9、负责通信系统数据库的更新维护工作。

10、负责对沿线通信运维人员的工作提供技术指导和培训。

11、组织对各站每年的通信设备春秋检工作，组织对各站每季度一次的通信检查和不定期的抽查。

12、负责通信专用测试仪器仪表的购置和调配。第三条 输气站

1、负责所辖区域内的所有通信系统设备、器件、机线等设备工作正常，并对故障问题进行识别和处理。

2、通信设备主要包括：公司电话、工业电视监视系统、红外报警系统、办公网络系统、闭路电视系统、手持对讲机、车载电台。

3、负责站场通信系统设备的定期巡检。

4、负责协助完成所辖区域内有关证书的鉴定工作。

5、负责所辖设备的相关技术档案、设备台帐等资料的完整管理。

6、负责建立包括备品备件在内的所辖设备的管理台帐。

7、参加通信主管部门组织的各种技术培训，并达到培训要求。

8、对由于外部因素造成的有线电视、宽带网络和电话公网部分故障，要在第一时间报告公司调度室和通信专业人员，并通知当地主管部门负责处理，及时缴纳电话费、电视收视费和网络费。

9、负责维护各管段的通信硅管的巡线和维护。第四条 卫星通信设备备件管理规定

1、备件必须妥善保管。凡有包装的备件一律装在包装内。备件应放在干燥、安全的地方，谨防丢失。一旦丢失，按规定给与一定的经济处罚。

2、不经批准不能擅自使用备件。当发现卫星设备出现故障时，应及时向公司汇报故障现象，提出解决方案。

3、每次更换站场故障设备时，必须对故障现象、处理过程、设备的S/N号（有损坏换下来的和换上去的）做好记录，事后以传真形式书面上报公司生产运行部。

4、对更换下来的故障设备应及时返厂维修，保持合理数量的备件库存。

5、对返修回来的设备应进行加电测试，如果发现没有修好立即与生产厂商交涉处理。

6、认真做好《通信专业设备台帐》的相应记录。第五条 通信系统故障处理程序

1、站场通信维护人员对通信系统出现的一般故障应及时识别，并上报生产运行部通信专业主管人员。

2、重大故障可能影响到生产安全的，应向生产运行部负责人及时报告并提出处理方案或安全预防措施，经公司主管经理审批后，由生产运行部组织实施。

3、对通信故障进行处理时严格按照管道公司下发的《通信管理办法》和《作业指导书》相关内容进行。

4、故障处理后的信息反馈

（1）对故障的处理结果应及时记录在“故障处理记录”中，详细写清故障发生时间、故障地点、处理人员、故障现象、处理过程及结果，并总结故障处理经验，供以后类似故障处理响应及时。

（2）对发生的系统隐患、故障的处理结果或解决方案等信息应及时反馈给公司主管领导、生产运行部、故障站场及其他相关部门。

第三章 人员管理

第六条

通信人员的组成及管理 公司通信专业实行公司生产运行部和输气站二级管理，各级设立通信专业兼职维护人员。

1、从事通信工作的人员要具备专业技术本领，实现公司信息传递“迅速、准确、安全、方便”。

2、站场运行人员应具有相应的通信知识，能识别站内通讯设备的指示灯代表的含义，能在主管技术人员的指导下处理设备常见故障。

3、各站运维人员严格执行周期巡检方案，做好详细记录。

第四章 工作标准和管理制度

第七条 技术资料、档案的管理

1、建立必要的技术档案，资料和原始记录，指定专人妥善保管。

2、各种报表和原始记录应认真填写，做到齐全、准确、清楚。

3、原始记录包括如下内容：

值班记录；电路故障登记表；卫星通信设备检查调试记录；卫星通信网络电平监测表；远端站巡检记录；机历簿 ；（设备和主要测试仪器）。

4、技术资料包括如下内容：

设备仪器的维护说明书、维护手册、原理图；各种维护规章制度、维护规程、责任制度、工作细则和操作方法等。

第八条 设备管理

1、通信设备的调拨、报废、停用、拆除、转让等必须经公司生产运行部批准后方可办理，并及时办理资产移交手续。

2、所有通信设备应分别建立帐卡、机历簿及相应的管理制度。各类设备应保持完好状态，完好率在98%以上，达不到在季度检查时扣分。

3、改变设备的结构、性能、制式等要提出技术方案，经上级有关部门批准后方能进行，并在机历簿上认真记录。

4、设备仪表的专用附件，要做到随机专用，不得随意挪用，设备调拨时要随机转移

第九条 机房管理制度

1、机房应做到密封、防尘、防水、恒温、人机分开，并应采取防静电措施。

2、机房应地面清洁、设备无尘、排列正规，布线整齐。

3、外来人员进入机房，须经过批准，并进行登记，未经批准不得进机房。

4、机房应保持照明良好，备有紧急照明设备，各种照明设备应定期检修。

5、机房温度维持在5℃—30℃度之间，湿度应在40%--64%之间。

第十条 安全保密制度

1、维护、管理人员应熟悉安全操作规则，并认真执行。各级领导应经常对维护人员进行安全教育，定期检查规则执行情况。

2、凡进行复杂和危险性大的工作时，应事先拟定安全防范措施，操作前应检查设备、工具和防护用具，确保安全可靠方可进行工作。

3、在维护、测试、调度、障碍处理及施工等工作中，应采取预防措施，防止造成通信故障和其它事故。

4、各种电气设备和测试仪器的外壳要有良好的接地。

5、严守保密制度，有关通信设备、网络组织、电路开放等机密资料，不得任意抄录、复制和擅自带出机房。

6、严禁窃听电话。因工作需要监听电话时，不得超过三秒钟，监听内容不得泄露。

7、严禁私设电台和机上私人通话。

8、不准在机房吸烟和存放易燃易爆品。消防器材、避雷装置应定期检查，保证安全。

第五章 分输站的管理

第十一条 分输站巡检规定

1、保证室外单元设备卫生整洁，转动部位润滑良好。

2、室外单元设备附近不得有任何杂物、腐蚀性或危险性的物品。

3、对所有入室电缆点的封闭情况检查。在室内对每个电缆入室点的漏雨迹象要进行检查,及时堵漏。

4、检查天线和ODU外加接地线的连接是否良好。房顶防雷接地是否良好。

5、检查对星指示是否明显变化(方位、俯仰指示线)标志漆有无脱落。

6、检查室内机柜和机箱内是否清洁。如果尘土比较大,立即向通信主管部门汇报，在征得同意后，进行除尘操作。通信机房内不准堆放杂物。

7、检查机房内所有电缆连接是否松动，若有应及时处理。

8、若设备器件出现问题时应及时更换，记录原器件的型号、参数等，确认无误后写入到新器件中去。

9、检查公司电话工作是否正常、电源电压是否正常，如有问题应及时处理，处理不了的应及时上报以免影响生产。

10、每年两次对各站的闭路电视系统进行定期维护。

第六章 仪器、仪表的管理

第十二条 仪器、仪表的维护保养规定

1、本公司为通信专业配备的仪器、仪表应管理好、维护好、做到合理分配、方便使用，不得挪作他用。

2、仪器、仪表要有专人保管并存放在合适的温、湿度环境中。

3、定期给仪器、仪表充电（更换电池）、定期通电检查其性能，并认真做好记录。使仪器、仪表常年处于完好状态。

4、每年要对仪器、仪表进行一次校准，保证其具有良好的工作性能、测量精度。

5、各种仪表发生障碍后，要及时维修。

6、做好精密仪表、常用仪表、备用仪表及其附件的保管，各种仪表应保持附件齐全、技术资料完整，仪表状态良好，方便使用。

第七章 应急通信设备的管理

第十三条 车载电台、手持对讲机维护保养规定

1、车载电台不用时每月对电瓶进行一次充电，保证电瓶完好，并开机试验。

2、车载电台不用时应放在干燥、通风处，并防止老鼠咬坏电缆。

3、车载电台安装在车上时要固定牢靠，防止碰坏设备和损坏电缆，一月检查紧固一次。

4、车载电台天线及电源线走线要合理，防止损坏和造成短路。

5、离车后要关闭车载电台电源，避免长期加电。

6、手持对讲机不用时每月进行一次补充电，汛期期间每周充电一次，每次充电8——10小时。

7、手持对讲机保管时应放在干燥通风处。

8、手持对讲机不用时要及时关闭电源，避免电池放亏。

9、手持对讲机使用完毕后要及时充电，保证日后正常使用。

第八章 监督检查与考核

第十四条 检查与考核办法

1、生产运行部每季度对输气站进行检查考核，考核由日常工作表现和现场检查两部分组成。

2、如发现事故隐患、设备缺陷、处理故障及时的，要视情况在季度检查时适当加分。

3、各站（队）设备技术档案内容齐全完整，工作岗位配备相应的工作标准和管理制度，4、做好电话终端设备的管理工作,不经允许不得擅自修改集团电话参数。若发现由以上行为视后果在季度检查中扣分。

5、各输气站的设备技术档案内容应齐全完整，设备维修后及时登记否则在检查中扣分。

6、各种记录应齐全、字迹工整、准确。准确率低于99%扣分，达到100%加分。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！