

中国石油大学公安处

关于印发《中国石油大学（华东） 公安处电话记录制度》的通知

各科：

现将《中国石油大学（华东）公安处电话记录制度》印发给你们，望认真遵照执行。

附件：《公安处电话记录》样式

中国石油大学（华东）公安处

2013年12月30日

中国石油大学（华东）公安处 电话记录制度

为了准确和及时传达落实电话指示、通知和告知的工作事项，保证上级领导的指示和上级部门部署的各项工作事项迅速得到贯彻落实，保证学校各单位、校外单位和本处通知的工作事项得到及时安排和解决，制定本制度。

一、建立规范的电话记录本，主要记录上级领导的电话指示、上级部门电话通知的工作事项、学校各单位和校外单位电话通知的工作事项，以及本处通过电话向上级报告的工作事项、向学校各单位和校外单位通知的工作事项。

二、电话记录的内容包括来话单位、来电人姓名、去电单位、接电人姓名、通话时间、通话号码、电话内容和记录人姓名。

三、电话记录的事项，由各科提出拟办意见，报主管领导审批。

四、电话记录应及时转交领导批示，对重大事项在得到领导批示后应迅速办理，记录人不得擅自处理或拖延办理时间。

五、记录人根据领导批示办理完毕后要及时反馈信息，并记录在案。

六、重要电话在记录完毕后，应要求对方再复述一遍或自己主动复述一遍，进行校对，必要时应使用录音机把电话内容全部录下来，以防止出现错漏或备作凭证。

七、电话记录内容要详细、准确、字迹清楚，不得涂改。若内容项目较多，应分项分段记录，以显示内容层次和项目区分，记录区域不够可加附页。

八、接听电话要询问并写明对方单位、身份、姓名和电话号码，以便联系。对重要事件，待电话记录完毕后，还要设法核实对方身份。

九、接电话、打电话，要讲究礼貌用语。

十、收发的电子邮件和短信比照电话记录执行。

十一、电话记录本使用完毕后交综合科档案室统一归档，以备查询。

