# 商务总机管理制度

1. 机房严禁无关人员进入，禁止值班员和话务员在机房内打无关电话。话务员进入机房开线后应立即回工作岗位。

2. 严禁随意改动线路，变动线路必须报部门经理同意，并作好记录。

3. 开通一台新的电话，必须经酒店一级领导同意，并有书面通知、批示为准。

4. 机房电脑只有机房管理人员、主管技术人员才能操作使用，话务员仅限于作开线使用，禁止随意改变使用程度、代码，有违者将追究责任。

5. 值班员每2小时对设备进行一次值检，并记录检查结果，发现异常及时报告。

6. 电信部门或供应商维修人员要进入机房，必须报部门经理或值班经理和值班工程师同意，方能同意入内检查、维修，并且由值班人员全程陪同，并做好维修记录归路。

7. 机房内禁止吸烟、吃东西和乱堆杂物。

8. 机房内禁止存放易燃易爆的物品。

9. 每班打扫总机房，保持机房的整洁有序。