

شرح وظایف واحد تلفنخانه

۱. برقراری ارتباط تلفنی (داخلی و خارجی) کارکنان.
۲. مراقبت در طرز کار دستگاه مرکزی تلفن و صفحه کلید و تنظیم و سرویس وسایل و ادوات مربوطه .
۳. رعایت ادب و نزاکت و خونسردی در مکالمات تلفنی.
۴. عندالزوم انجام سایر امور مربوطه طبق نظر مقام مافوق .