

전자 우편  
방침  
요약  
및  
적절한  
사용

## 방침 요약

유나이티드 테크놀로지스 코퍼레이션은 다음의 주요 요소를 포함하는 전자 우편(전자 통신) 방침을 채택했습니다.

- 회사의 전자 우편 시스템은 명확한 업무상의 필요가 있는 사람에게만 제공됩니다.
- 회사의 전자 우편은 합법적인 업무 목적으로만 사용해야 하지만 가끔 부수적이거나 개인적인 메시지에 사용하는 것은 허용됩니다.
- 다음과 같은 행위는 금지됩니다:
  - 인가되지 않은 전자 우편 파일이나 시설에 액세스하려는 시도
  - 전자 우편 시스템을 변경하는 방해하는 모든 행위
  - 인가되지 않은 데이터 또는 전자 우편을 찾아보거나 액세스하는 행위
  - 불법적이거나 회사 방침에 어긋나는 모든 행위(예를 들면, 도박, 인가되지 않은 판매 권유, 모든 종류의 괴롭힘, 회사 정보의 부당한 공개)
- 시스템 보안, 법률 소송을 위한 준비 및 진행, 그리고 이 방침과 다른 사업 단위 방침의 준수를 확인하기 위해 인가된 회사 직원이 사용자에게 통보하지 않고 수시로 전자 우편과 다른 데이터 전송의 내용을 모니터링하고 검토합니다.

전자 우편 방침을 준수하지 않는 사원은 규정에 따라 징계를 받게 됩니다.

전자 우편은 소중한 통신 도구입니다; 그러나 다음 사항을 고려해야 합니다:

- 전자 우편은 다른 수신인에게 쉽게 전송될 수 있습니다.
- 수신인이 통신문을 변경하여 다른 형태로 전송할 수 있습니다.
- 메시지의 주소를 잘못 적기 쉽습니다.
- 전자 우편 통신문은 영구 기록이 될 수 있습니다.
- 우편함에서 메시지를 삭제해도 완전한 삭제가 보장되지 않습니다.
- 통신문은 발송인과 수신인의 이름은 물론 메시지의 키워드에 의해서도 추적 및 검색이 가능합니다.
- 전자 우편은 민사 및 형사 법률 소송에 있어서 문서 영장의 적용을 받으며 "사문서"라는 라벨을 붙인다고 해도 이러한 공개를 막을 수 없습니다.
- 소송이 걸리면, 상대방 변호사는 각 전자 우편 통신문을 회사 전체를 대표하는 문서라고 주장합니다.

이러한 고려 사항은 전자 우편 첨부 문서에도 적용됩니다.

이 지침은 회사의 모든 통신문에 적용되며 전자 우편 사용 시에 특히 중요합니다.

- 간단 명료한 어휘를 사용하십시오.
- 발송하기 전에 통신문을 읽고 편집하십시오.
- 감독자, 인사부 직원 및 회사 법무 담당자가 모든 메시지를 읽고 있다고 가정하십시오. 그들이 읽기를 원치 않는 메시지를 작성해서는 안됩니다.
- 풍자와 잡담을 피하고 전자 우편을 통해서 욕구 불만을 발산하거나 적개심을 표시하지 마십시오.
- "외설적인" 농담이나 다른 불쾌감을 줄 수 있는 재료를 전송하지 마십시오.
- 위협적이라고 해석될 수 있는 어휘를 사용하지 마십시오.
- 회사 독점 정보를 전자 우편으로 보낼 때는 매우 주의하십시오. 이러한 종류의 정보는 해당되는 경우 암호화해야 합니다.
- 인터넷을 사용할 때는 메시지가 내보내기에 해당되고 따라서 내보내기 통지 절차의 적용을 받는다고 가정하십시오.
- 인터넷/월드 와이드 웹 및/또는 전자식 연쇄 편지와 같은 시스템에 체증을 일으킬 수 있는 메시지를 전송하지 마십시오.
- 인터넷 채팅 그룹과 같은 포럼에서는 다음과 같은 문장을 사용하십시오: "이 메시지의 내용과 의견은 개인적인 것이며 본인의 고용주와는 관계가 없습니다."



**United Technologies**