

Tóm Lược Chính Sách Điện Thư và Cách Sử Dụng Hợp Lệ

Tóm Lược Chính Sách

United Technologies Corporation (hay UTC) ban hành Chính Sách Điện Thư (Truyền Thông Điện Tử) gồm những nội dung chính sau đây:

- Chỉ truy cập vào hệ thống điện thư của công ty để phục vụ nhu cầu kinh doanh.
- Chỉ sử dụng hệ thống điện thư của công ty cho mục đích kinh doanh hợp pháp, nhưng thỉnh thoảng vẫn được phép dùng cho trường hợp đặc biệt cá nhân và không thường xuyên.
- Nghiêm cấm các hành vi sau đây:
 - Cố tình truy cập trái phép vào hồ sơ hay phương tiện điện thư
 - Làm hư hay gây trở ngại hệ thống điện thư dưới mọi hình thức
 - Xem hoặc truy cập trái phép dữ liệu hay điện thư
 - Mọi hành vi bất hợp pháp hoặc trái ngược với những chính sách của công ty (thí dụ: cờ bạc, mồi mọc trái phép, sách nhiễu dưới mọi hình thức, hay tiết lộ bất hợp pháp thông tin của công ty)
- Nhân viên có thẩm quyền thuộc công ty sẽ, thỉnh thoảng và không cần thông báo cho người sử dụng, theo dõi cũng như kiểm tra nội dung điện thư và việc truyền dữ liệu khác nhằm mục đích bảo đảm an ninh, chức năng của hệ thống, soạn thảo và tham gia vào những thủ tục pháp lý, cũng như tuân theo các chính sách hiện hành này và khác của đơn vị.

Mọi vi phạm của nhân viên đối với Chính Sách Điện thư đều dẫn đến biện pháp kỷ luật thích đáng.

Những Điều Cần Lưu Ý khi Sử Dụng Điện Thư

Điện thư là một công cụ truyền thông rất hiệu quả; tuy nhiên, cũng cần lưu ý các điều sau đây:

- Dễ dàng đồng gửi điện thư cho nhiều người nhận khác nhau.
- Người nhận có thể thay đổi thông tin và gửi tiếp đi ở dạng đã sửa đổi.
- Thư điện tin dễ bị lạc địa chỉ.
- Thông tin trong điện thư có thể trở thành hồ sơ chính thức.
- Xóa thư điện tin trong hộp thư không chắc là loại bỏ hẳn.
- Có thể tìm kiếm và truy cập thông tin bằng một vài chữ chấnh trong thư điện tin cũng như theo danh tánh của người gửi hay người nhận.
- Điện thư được xem là tài liệu chứng cứ trong cả tố tụng theo luật dân sự cũng như hình sự và dù có dán nhãn thí dụ như “Tài liệu mật” thì cũng không cản trở việc truy xét như vậy.
- Trong vụ tranh chấp, luật sư bên đối phương sẽ biện luận rằng mỗi thông tin trong điện thư chính là phát biểu đại diện cho toàn thể tập đoàn của chúng ta.

Cũng áp dụng những điều cần lưu ý này cho các tài liệu đính kèm điện thư.

Chỉ Dẫn Quan Trọng

Áp dụng chỉ dẫn này cho mọi thông tin liên lạc của chúng ta và đặc biệt quan trọng là đối với điện thư.

- Sử dụng ngôn từ rõ ràng và đơn giản.
- Xem lại và chỉnh sửa thông tin trước khi gửi đi.
- Cứ xem như có giám thị của mình, Ban Tài Nguyên Nhân Sự và ban pháp lý của công ty duyệt lại mọi thư điện tín của quý vị. Quý vị đừng nên viết mọi vấn đề nào mà mình không muốn họ xem.
- Tránh dùng ngôn từ châm chọc và bịa đặt, cũng như đừng trút điều bức tức của quý vị hay bày tỏ thái độ thù địch qua điện thư.
- Đừng gửi những câu chuyện đùa “thô tục” hay tài liệu nào khác có thể làm cho người khác khó chịu.
- Đừng sử dụng ngôn từ có thể bị hiểu như là lời đe dọa.
- Phải cực kỳ chú ý khi gửi thông tin bí mật của công ty qua điện thư. Phải mã hóa loại thông tin này nếu được.
- Khi sử dụng Internet, phải xem thư từ như là vấn đề xuất khẩu và tuân theo thể thức thông báo xuất khẩu.
- Đừng gửi những thư từ có thể gây tắc nghẽn hệ thống này, thí dụ như các câu chuyện đùa từ Internet/Mạng lưới và/hoặc thư gửi chuyên tự động.
- Sử dụng câu sau đây trong diễn đàn nhóm tán gẫu trên Internet: “Nội dung và ý kiến trong thư tín này chỉ mang tính chất cá nhân chớ không phải từ chủ nhân của tôi”.



United Technologies Corporation
United Technologies Building
Hartford, CT 06101