

United Technologies Corporation

电子邮件 政策概要和 适当的使用

政策概要

联合技术公司采用包括下列主要组成部分的电子邮件（电子交流）政策：

- 只有确属业务所需的人员才能接触公司的电子邮件系统。
- 公司电子邮件系统只能使用于合法的业务目的，以及偶尔用来应付意外情况的个人邮件收发。
- 下列行为是明令禁止的：
 - 任何未经许可接触电子邮件或设备的企图
 - 以任何方式摆弄或妨碍电子邮件系统
 - 未经许可浏览或接触资料或电子邮件
 - 任何非法或违反公司政策的活动（如，赌博，未经许可的推销，任何形式的骚扰，不当地泄漏公司信息）。
- 为确保系统的安全，正常运行，准备或参与法律诉讼，贯彻此项政策和营运单位的其它政策，授权的公司职员会随时在不通知使用者的情况下监测审阅电子邮件的内容以及其它资料授料的传送。

违反电子邮件政策将导致相应的雇员制裁。

电子邮件是极有价值的交流工具；但应考虑下述要点：

- 电子邮件容易传递给附加的收件人。
- 邮件内容可以被收件人改动并以其它形式传出。
- 邮件地址容易搞错。
- 电子邮件可能成为永久的记录。
- 从邮件箱删除邮件并不能确保将其消除。
- 传送的邮件可能用邮件中的关键词以及送件人或收件人姓名加以跟踪和调出。
- 在民事和刑事法律诉讼中电子邮件可成为传票索取的文件，各种标记如“私用”根本不能防止此类索取。
- 在诉讼时对方律师会争论电子邮件所含信息代表我们整个公司。

这些要点也适用于电子邮件中的附件。

这些指南适用于我们的各种信息交流，对电子邮件尤其重要。

- 使用准确简单的语言。
- 传送前阅读校对信件。
- 假定你的主管人，人事部职员和公司法律人员正在阅读你的全部信件。任何你不想让他们看到的，都不应该写下。
- 回避嘲讽和流言，不要通过电子邮件发泄你的挫折或敌对情绪。
- 决不要传送可能冒犯他人的“不当”笑话或其它材料。
- 不要使用可能被视为威胁的语言。
- 使用电子邮件传递本公司的专有信息时应极端谨慎。在适当的情况下这类信息应该加密。
- 使用互联网时，假设该信件是出口，应遵守出口通知程序。
- 不要传送可能堵塞系统的邮件，如从互联网/国际互联网下载的笑话和/或电子连锁信件。
- 在各种论坛如互联网聊天组中使用以下语句：“该信息中的陈述和意见纯属个人，与我的雇主无关。”



United Technologies