

United Technologies Corporation

# 電子郵件 政策概要和 適當的使用

## 政策概要

聯合技術公司采用包括下列主要組成部分的電子郵件（電子交流）政策：

- 只有確屬業務所需的人員才能接觸公司的電子郵件系統。
- 公司電子郵件系統只能使用于合法的業務目的，以及偶爾用來應付意外情況的個人郵件收發。
- 下列行為是明令禁止的：
  - 任何未經許可接觸電子郵件或設備的企圖
  - 以任何方式擺弄或妨礙電子郵件系統
  - 未經許可瀏覽或接觸資料或電子郵件
  - 任何非法或違反公司政策的活動（如，賭博，未經許可的推銷，任何形式的騷擾，不當地洩漏公司信息）。
- 為確保系統的安全，正常運行，準備或參與法律訴訟，貫徹此項政策和營運單位的其它政策，授權的公司職員會隨時在不通知使用者的情況下監測審閱電子郵件的內容以及其它資料的傳送。

**違反電子郵件政策將導致相應的僱員制裁。**

**電子郵件是極有價值的交流工具；但應考慮下述要點：**

- 電子郵件容易傳遞給附加的收件人。
- 郵件內容可以被收件人改動并以其它形式傳出。
- 郵件地址容易搞錯。
- 電子郵件可能成為永久的記錄。
- 從郵件箱刪除郵件并不能確保將其消除。
- 傳送的郵件可能用郵件中的關鍵詞以及送件人或收件人姓名加以跟蹤和調出。
- 在民事和刑事法律訴訟中電子郵件可成為傳票索取的文件，各種標記如「私用」根本不能防止此類索取。
- 在訴訟時對方律師會爭論電子郵件所含信息代表我們整個公司。

**這些要點也適用於電子郵件中的附件。**

**這些指南適用於我們的各種信息交流，對電子郵件尤其重要。**

- 使用準確簡單的語言。
- 傳送前閱讀校改信件。
- 假定你的主管人，人事部職員和公司法律人員正在閱讀你的全部信件。任何你不想讓他們看到的，都不應該寫下。
- 回避嘲諷和流言，不要通過電子郵件發泄你的挫折或敵對情緒。
- 決不要傳送可能冒犯他人的「不當」笑話或其它材料。
- 不要使用可能被視為威脅的語言。
- 使用電子郵件傳遞本公司的專有信息時應極端謹慎。在適當的情況下這類信息應該加密。
- 使用互聯網時，假設該信件是出口，應遵守出口通知程序。
- 不要傳送可能堵塞系統的郵件，如從互聯網/國際互聯網下載的笑話和/或電子連鎖信件。
- 在各種論壇如互聯網聊天組中使用以下語句：  
「該信息中的陳述和意見純屬個人，與我的僱主無關。」



**United Technologies**