

电子邮件使用规范

文件编号：VT-WI-I-0009

版 次 ： A/0

文件类型：

编制日期：2023 年 2 月 17 日

生效日期：2023 年 2 月 18 日

编制： 蔡嘉荣

审核： 何健伟

批准： 冯永辉

 广东威铝铝业股份有限公司 Guangdong Victor Aluminum Co., Ltd.		文件编号	VT-WI-I-0009
		版 次	A/0
		编制日期	20230217
		生效日期	20230218
主 题	电子邮件使用规范	页 码	2 / 4

1. 目的

为了对组织内员工使用电子邮件（Email）情况进行有效的控制，特制定本规范。

2. 适用范围

适用于组织内电子邮箱的管理和员工使用电子邮件的管理。

3. 术语

电子邮箱是指通过网络为用户提供交流的电子信息空间，既可以提供发送电子邮件的功能，又能自动地为用户接收电子邮件，同时还能对收发的邮件进行存储。

4. 职责

4.1 使用部门

4.1.1 部门负责人负责监督本部门员工该规范的日常实施情况。

4.1.2 部门员工按该规范要求执行。

4.2 信息管理部

4.2.1 负责组织的电子邮箱的开通、注销及日常维护管理。

5. 程序

5.1 电子邮件使用

5.1.1 员工使用电子邮箱时**禁止**以下行为：

- a) 发送或者转发与工作业务无关的个人信息；
- b) 发送或者转发虚假、黄色、反动信息；
- c) 发送或者转发宣扬个人政治倾向或者宗教信仰；
- d) 发送或者转发垃圾信息；
- e) 发送或者转发能够引起连锁发送的恐吓信息；
- f) 发送口令、密钥、信用卡等的敏感信息；
- g) 用未授权的个人信息处理设备收发公司内部 Email ；
- h) 用公司外部账号发送、转发、收取公司敏感信息；
- i) 在非授权情况下以公司的名义发表个人意见；
- j) 发送或者转发可能有计算机病毒的信息；
- k) 使用非授权的电子邮件收发软件；

 广东威铝铝业股份有限公司 Guangdong Victor Aluminum Co., Ltd.		文件编号	VT-WI-I-0009
		版 次	A/0
		编制日期	20230217
		生效日期	20230218
主 题	电子邮件使用规范	页 码	3 / 4

1)打开不明来历的邮件附件或链接。

5.1.2 员工因工作需要发送附件时，可以通过邮箱添加附件功能发送。如需发送大附件(>10M)，可登录企业邮箱网页端，通过添加云附件发送。

5.1.3 发送包含公司工作相关的信息敏感文件、资产邮件时，加密文件和解密密钥应分两封邮件发送，以降低被盗用的威胁，邮件加密方式可使用企业邮箱中的加密邮件功能。

5.1.4 各部门需要向公司员工群发电子邮件通知时，需经过公司行政部审核后才能发布。

5.1.5 非对外沟通的部门、岗位只能发送公司内部邮件，限制发送外部邮件。

5.2 电子邮箱的申请与注销

5.2.1 新员工入职时，需要使用邮箱的，部门负责人提前向信息管理部发出申请，填写《**信息系统账户授权申请单**》。

5.2.2 员工首次登录时必须更改密码，密码设置具体管理要求按《密码管理办法》执行。

5.2.3 当员工离职（包括辞职、解聘、离退休）时，员工提交离职交接流程后通知到网络管理员，员工邮箱账号会被自动禁用，账号保留 90 天后注销删除并自动归档。

5.2.4 网络管理员通过企业邮箱管理端，每季度检查一次电子邮件系统的授权使用情况。

5.3 电子邮箱的安全

5.3.1 信息管理部负责与电子邮箱服务提供商签署含有信息安全内容的服务协议。IT 人员负责监督电子邮箱服务协议的实施。

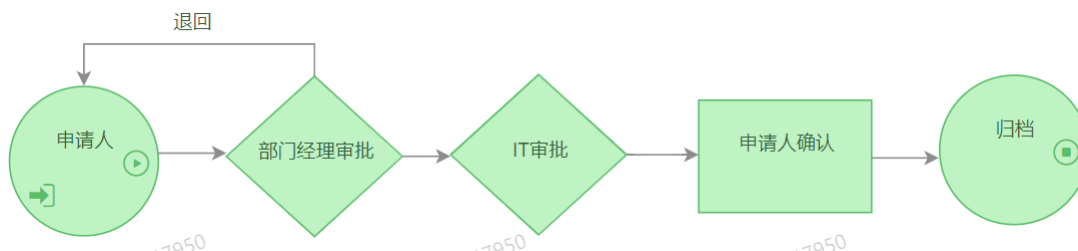
5.3.2 信息管理部网络管理员负责电子邮箱系统的日常维护。

5.3.3 当发生或疑似发生信息安全事件时，应对员工使用组织的电子邮箱的情况、在组织网络使用个人电子邮箱的情况以及传送的内容进行存储备份。

 广东威铝铝业股份有限公司 Guangdong Victor Aluminum Co., Ltd.		文件编号	VT-WI-I-0009
		版 次	A/0
		编制日期	20230217
		生效日期	20230218
主 题	电子邮件使用规范	页 码	4 / 4

6. 附件

6.1 信息系统账号授权申请流程



6.2 信息系统账号授权申请单

 广东威铝铝业股份有限公司 信息系统账号授权申请单						
申请信息						
创建人		申请日期		编码		
申请人	<input type="text"/>	申请人工号		申请人部门		
申请人岗位		性别		申请原因说明	<input type="text"/>	
<p>请用户选择需要开通的“申请类型”，否则无法提交流程；如对选中的系统有其它需求请在“备注说明”内填写，并尽快修改初始密码。</p>						
日常办公类						
账号类型	申请类型	账号	初始密码	备注		
企业邮箱账号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>	
共享文件系统账号	<input type="text"/>			访问路径	<input type="text"/>	
VPN远程办公账号	<input type="text"/>			访问系统	<input type="text"/>	
门禁权限	<input type="text"/>			访问区域	<input type="text"/>	
信息系统类						
账号类型	申请类型	账号	初始密码	备注		
ERP系统账号	<input type="text"/>			权限说明	<input type="text"/>	
OA系统账号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>	
PLM系统账号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>	
HR系统账号	<input type="text"/>			备注说明	<input type="text"/>	
部门经理审批				IT审批		