

三胞集团邮箱管理办法（试行）

三集信企[2011] 第一版

第一章 目的

（一）为营造良好的办公使用环境，确保集团内部员工有效利用企业邮箱，提高工作效率，特制定本管理办法。

第二章 管理要求

（二）集团员工对外业务联络原则上使用企业邮箱，员工名片须印制企业邮箱账号。员工内部的工作沟通也鼓励使用企业邮箱。

（三）初次登录企业邮箱系统后应及时修改邮箱的初始密码，邮箱密码设置的规则为拼音+数字不得少于6位，做好密码保密和更换工作。

（四）用户对自己邮箱的账号、密码安全负全部责任；对本人账号中的所有内容及进行的活动和事件负全部责任；若发现任何非法使用本人账号或其它系统安全漏洞情况，应立即报告IT&企业管理中心。

（五）用户的密码只有用户掌握。如用户遗忘密码，IT&企业管理中心在应用户要求并且确认用户个人信息的情况下，可以对用户密码进行初始化。

（六）用户每日上班后必须及时收取邮件，定期整理归档邮件、删除垃圾邮件。邮箱空间占用超过80%时，系统将对用户发出邮件提醒；用户在收到邮件提醒后，及时清理邮箱。

（七）用户在使用邮箱过程中（集团默认500MB），如需扩大邮件空间，可向信息中心提出申请，申请流程见《超大电子邮箱开通流程》。

（八）为避免垃圾信息干扰，禁止个人在商业网站上填写注册等信息时使用企业邮箱地址。

（九）根据工作需求，需要查看他人邮箱内容的行为，必须经他人授权后，通过自己的邮箱打开他人员的邮箱，从而提高邮箱资料的安全。禁止向他人直接索取邮箱账号密码的行为。

（十）鼓励员工使用智能手机（Andriod操作系统手机、iPhone手机、诺基亚symbian手机等）进行邮件收发及日程安排，实现移动办公。

第三章 违约责任与处罚

(十一) 因非工作需要不当使用企业邮箱,造成企业邮箱系统服务器发生较大垃圾信息干扰的,经查实将给予当事人 10-20 分处罚。

第四章 其它

(十二) 本规定的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗:

- 一、 **执行责任岗:** 集团全体员工;
- 二、 **培训责任岗:** 集团 IT&企业管理中心总监;
- 三、 **检查责任岗:** 各中心(部门)负责人。

(十三) 本规定解释权归集团 IT&企业管理中心。

(十四) 本规定自签发之日起执行,与本规定相冲突的条款,按本规定执行,相关执行责任岗对冲突规定或制度组织重新修订。

1. 附件一: 超大电子邮箱申请流程 