
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

企业邮箱管理细则

2016 年 8 月

修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
1.0	IT 制度需要梳理且制度部分内容不能适应现有状况	修订框架 更新服务标准内容，修改相关管理要求 修订格式	IT 服务管理中心	姜兵	2016.8.

目录

第一章	总则	1
第二章	管理原则及职责	1
第三章	企业邮箱的服务标准	2
第四章	企业邮箱的账号管理规定	2
第五章	企业邮箱的安全使用规定	3
第六章	企业邮箱的数据规定	4
第七章	企业邮箱的其他使用规定	4
第八章	附则	5
第九章	附件	6

企业邮箱管理办法

(三集信[2016]第 1 版)

第一章 总则

第一条 目的

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

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团总部及使用集团邮件系统的企业。

第三条 定义与术语

(一) 企业邮箱：指专门用于三胞集团内部员工使用，以公司域名作为后缀的电子邮件，用于正常工作中沟通与交流的邮箱；

(二) 企业邮箱系统：由三胞集团 IT 部门自建的一套 IT 基础架构及业务系统；

(三) 企业邮箱账号：包括员工个人账号、部门公共账号、项目组专用账号；

(四) 企业邮箱使用方式：WEB 端邮箱、客户端邮箱、移动设备端邮箱。

第二章 管理原则及职责

第四条 企业邮箱的管理工作一般需要遵循以下原则：

(一) 满足三胞集团各部门及员工合理的工作沟通、交流需要；

(二) 满足可持续、安全、高效的管理原则；

(三) 满足可审计、可追溯的管理原则。

第五条 IT 服务管理中心在企业邮箱方面的主要职责包括：

(一) 负责员工企业邮箱账号的开设、关闭及调整；

(二) 负责企业邮箱系统的搭建、升级及日常维护；

(三) 负责企业邮箱系统稳定运行及数据安全；

(四) 负责对集团员工使用的企业邮箱进行管理和应用指导。

第六条 员工在企业邮箱方面的主要职责包括：

- （一）企业邮箱的使用人员负责个人邮箱账号及密码的保管；
- （二）企业邮箱的使用人员负责个人邮箱数据的备份及保管；
- （三）企业邮箱的使用人员负责个人邮箱的安全使用。

第三章 企业邮箱的服务标准

第七条 IT 服务管理中心依据三胞集团 IT 服务标准，提供相关的企业邮箱服务。

- （一）账号开通与关闭；
- （二）功能异常或错误处理；
- （三）服务请求处理（如重置密码等）；
- （四）web 邮箱使用；
- （五）PC 端邮件客户端安装及配置；
- （六）移动设备的邮箱配置与使用（安卓系统、苹果系统）；
- （七）超大邮箱开通；（需 OA 申请）
- （八）部门公共账号开通；（需 OA 申请）
- （九）项目组邮箱开通；（需 OA 申请）

详细内容请见附件一：《IT 服务目录-应用服务》

第四章 企业邮箱的账号管理规定

第八条 企业邮箱账号开通

（一）个人账号的开通：

- 1) IT 服务管理中心根据 HR 的入职通知进行新员工邮箱账号的开通；
- 2) 对于董办特殊要求的个人邮箱账号，IT 服务管理中心根据董办的邮件通知进行相关账号的开通。

（二）部门公共账号或项目组邮箱的开通：需求部门通过工作联系单进行申请，申请时需说明具体的邮箱负责人，申请通过后 IT 服务管理中心根据对应需求开通相关账号。若邮箱负责人出现调岗或离职等情况，需使用该邮箱账号的部门负

责人指定新的邮箱负责人并及时通知 IT 服务管理中心，否则部门负责人默认为邮箱的负责人。

第九条 企业邮箱账号关闭

（一）个人账号的关闭：

- 1) IT 服务管理中心根据离职会签单或 HR 的邮件通知关闭个人账号；
- 2) 对于董办特殊申请的邮箱账号，IT 服务管理中心根据董办的邮件通知进行相关账号的关闭。

（二）部门公共账号或项目组邮箱的关闭：账号的申请人员或账号负责人通过邮件通知 IT 服务管理中心，IT 服务管理中心接到通知后，关闭相关的邮箱账号；

第十条 邮箱账号的命名要求

为便于日常使用的识别和用户检索，员工的邮箱命名，统一采用如下规则，原则上不允许使用自定义用户名，确有需求的，需另行向 IT 服务管理中心申请：

- 1、姓名为两个汉字的：采用汉语拼音全拼，如张三为 zhangsan；
- 2、姓名为三个字及以上的：采用姓的全拼+名的首字母，如张三三为 zhangss；
- 3、姓名按上述规则生成的邮箱名出现重复的，则在字母后加两位数字予以区分，数字编号规则为 01、02……以此类推，如 zhangss01。

第五章 企业邮箱的安全使用规定

第十一条 企业邮箱的密码要求

（一）企业邮箱使用人必须修改初始密码，并设置长度超过 8 位、带有数字+字母+特殊符号的密码，以免由于密码过于简单被盗用；

（二）员工禁止把企业邮箱账号密码告知他人使用，以免数据丢失、窃取、被篡改；

（三）员工的密码只有员工自己掌握。如员工遗忘密码，IT 服务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。

第十二条 企业邮箱的安全使用要求

（一）员工因工作原因把企业邮箱地址通过名片、口述及邮箱等方式告知外公司人员时，需谨慎处理，以免收到各类广告、信息咨询、病毒等垃圾邮件及造成

邮件系统感染病毒或损坏等危害；

（二）员工禁止用公司邮箱注册与工作无关的外部网站及论坛。如因工作原因，需要注册一些舆情、金融、财务等相关的网站及论坛，员工需判断网站及论坛是否正规及安全，否则出现收到垃圾、病毒、钓鱼、色情邮件造成数据丢失、窃取、篡改等情况，后果由本人自行承担；

（三）禁止员工用公司邮箱收发私人用途的邮件。

第六章 企业邮箱的数据规定

第十三条 企业邮箱的数据要求

（一）员工每日上班后必须及时收取邮件；

（二）员工应每月对邮箱数据进行一次备份及删除；

（三）当邮箱空间占用超过 90%时，邮件系统会自动对员工发出邮件提醒，在收到邮件提醒后，应及时清理邮箱，若收到通知后未及时清理邮箱造成邮箱使用异常的情况，后果用户自行承担。

第十四条 企业邮箱的单封邮件大小限制为 50M（含邮件内容和附件）。

第十五条 员工的邮箱大小默认为 500M（M15/P15 及以上职级的邮箱大小默认为 2G）。如有特殊需要，可在 OA 系统中走相关流程申请大邮箱，申请后，最大可申请至 2G（M15/P15 及以上职级最大可申请至 5G）。相关流程请参考附件二《超大邮箱申请流程》

第七章 企业邮箱的其他使用规定

第十六条 企业邮箱的移动端使用要求

（一）三胞集团鼓励员工使用智能手机（安卓操作系统手机、苹果手机等）进行邮件收发及日程安排，实现移动办公；

（二）移动端邮箱使用方法请见 OA 中“培训手册专区”——三胞集团邮件移动端（手机、Pad）Pushmail 安装配置手册 2015v1.0；

第十七条 关于下属平台或企业使用独立域名的要求

下属平台或企业使用集团邮件系统且需要使用自己的独立域名的，须通过工作联系单进行申请。申请通过后，下属平台或企业需将域名供应商转移为集团统一的域名供应商，并保证 IT 服务管理中心对于域名的管理权，否则不予受理。

第八章 附则

第十八条 本制度与下列制度文件配套使用：

- （一）《三胞集团信息安全政策》（三集信通[2015]第一版）；
- （二）《三胞集团 IT 资源管理办法》（三集信通[2016]第二版）。

第十九条 责任岗

- （一）执行责任岗：集团及下属所有员工；
- （二）培训责任岗：集团 IT 服务管理中心；
- （三）检查责任岗：集团 IT 服务管理中心。

第二十条 罚则

（一）任何不修改邮箱默认密码，造成数据丢失、窃取、篡改的行为，行为人将受到 20 分的扣罚；

（二）任何把账号密码告知他人，造成数据丢失、窃取、篡改的行为，行为人将受到 20 分的扣罚；

（三）任何用企业邮箱注册外部非工作相关的网站、论坛，收到垃圾病毒邮件，造成数据丢失、窃取、篡改及病毒入侵影响公司网络的行为，行为人将受到 20 分的扣罚；

（四）任何用企业邮箱过分收发私人邮件的行为，行为人将受到 10 分的扣罚；

第二十一条 本制度由集团 IT 服务管理中心进行制订/修订，经相关领导审定后发布。

第二十二条 本制度自发布之日起生效，原有《三胞集团邮箱管理办法（试行）三集信企【2011】第一版》同时废止。

第二十三条 本制度的解释权归集团 IT 服务管理中心。

第九章 附件

附件一：《IT 服务目录-应用服务》

邮件 Mail 服务	提供标准的电子邮件服务	1、账号开通与关闭	所有使用集团邮件系统的人员
		2、功能异常或错误处理	
		3、服务请求处理（如重置密码等）	
		4、Web 邮箱使用	
		5、PC 上邮件客户端安装及配置	
		6、移动设备的邮箱配置与使用（安卓系统、苹果系统）	
		7、超大邮箱开通（需 OA 申请）	
		8、部门公共账号开通（需 OA 申请）	
		9、项目组邮箱开通（需 OA 申请）	
		* 不包括 *	
		1、非标准浏览器（如 360 等）使用	
		2、非 Windows 系统的 PC 电脑	
		3、非 Foxmail 客户端	
		4、违反公司邮件制度	
		5、人为原因造成的数据丢失如误删除等	

附件二：超大邮箱申请流程

