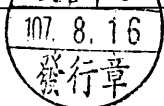


淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	1/10

目 錄

頁 次

1. 目的	2
2. 適用範圍	2
3. 電子郵件資料的擁有權	2
4. 電子郵件隱私	2
5. 電子郵件使用原則	2
6. 儲存空間分配	4
7. 電郵附件限制	6
8. 電郵帳號編碼規則	6
9. 行動裝置 / Webmail 收發公司電子郵件	7
10. 離職員工電子郵件處理	7
11. 資訊保密	8
12. 病毒防護	9
13. 免責聲明	9
14. 使用表單	9
表單 1.1 : IT 服務需求申請單	10

制定日期	2015 年 11 月 17 日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	2/10

1. 目的

為了更有效管理電子郵件的使用，讓使用者瞭解使用公司電子郵件的原則、權利和義務，特擬定本規範。

2. 適用範圍

本政策適用於淳紳股份有限公司及其下各公司所有員工。

3. 電子郵件資料的擁有權

本公司集團內所有的電子郵件，其內容和附件均為淳紳股份有限公司之財產。

4. 電子郵件隱私

4.1. 電子郵件系統屬於公司資產，如果員工使用公司電子郵件系統傳輸個人資訊，這些資訊將會被視為公司之一般資訊，並可以按公司管理層決定來連線、審閱、複製、刪除或披露。

4.2. 公司有權在下列情況下，適當及有授權地檢視使用者的電子郵件信箱：

4.2.1. 當公司有業務、營運或管理需要時。

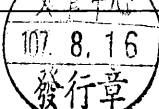
4.2.2. 當公司收到執法機關在進行法律訴訟時，要求提供電子郵件資訊者。

4.2.3. 公司有理由相信該員工在使用違反公司政策的電子郵件。

5. 電子郵件使用原則

公司員工必須遵守有關使用電子郵件的公司規定，不可作出下列行為（包括及不限於）：

5.1. 違規行為

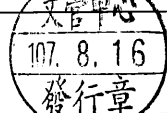
制定日期	2015年11月17日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWO100-02
		頁次	3/10

- 5.1.1. 群體發送電子郵件給與自身工作無直接關係的收件人，這種電子郵件等同垃圾郵件，嚴重濫用公司網絡資源。
- 5.1.2. 借用他人電子郵箱或出借公司配發的個人的電子郵箱給他人使用。
- 5.1.3. 利用電郵服務作連鎖郵件、垃圾郵件或分發給任何未經允許接收信件的人(包括商業用途或其他非工作相關的使用)。
- 5.1.4. 發送未經證實之消息或不當內容之郵件(如：謠言、黑函、相互攻擊信件及非業務相關文件或檔案)或大量傳遞與工作無關的檔案。
- 5.1.5. 利用公司的郵件系統作私人營利行為。
- 5.1.6. 發送與工作無關的郵件，或無故發送郵件干擾他人的工作。
- 5.1.7. 意圖或非意圖透過電子郵件傳送未經授權使用的技術資料或軟體。
- 5.1.8. 干擾使用者使用電郵信箱或其他有關電子郵件服務。
- 5.1.9. 干擾提供電郵服務的伺服器運作。
- 如違反上述原則，資訊處有權取消其電子郵件服務，並上報管理層，按情節輕重，依《員工獎懲辦法》進行懲處。

5.2. 違法行為

- 5.2.1. 利用電子郵件在未經他人同意下搜集個人資料，包括電子郵件地址、通訊錄等。
- 5.2.2. 利用他人電子郵箱發出郵件，使他人誤認寄件者的身份。
- 5.2.3. 製造虛假的電子郵件位址或導致他人對寄件者身份誤解的資訊。
- 5.2.4. 以電子郵件傳輸任何非法的、騷擾性的、中傷他人的、侮辱性的、恐嚇性的、傷害性的、庸俗的、淫穢的…等資訊資料。
- 5.2.5. 傳輸或上傳侵犯公司智慧財產權或第三者智慧財產權的資訊，包括商標、版權或其他推廣事項…等。

制定日期	2015年11月17日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	4/10

- 5.2.6. 傳輸或上傳任何誘使或教唆他人構成犯罪行為的資料。
 - 5.2.7. 傳輸或上傳破壞電腦的病毒或程式。
 - 5.2.8. 意圖或非意圖非法進入他人的電子郵件信箱，包括竊取私人密碼或其他資訊、進行電郵收發等行為。
 - 5.2.9. 干擾電子郵件系統的程式，破壞電子郵件系統的運作。
 - 5.2.10. 其他任何違法行為。
- 如違反上述原則，資訊處有權取消其電子郵件服務，並報警備案，因此而產生的一切法律責任，由員工自己承擔，公司亦保留追究經濟損失的權利。

6. 儲存空間分配

6.1. 用戶分類

- 6.1.1. 決策層〈者〉：協理級以上
- 6.1.2. 管理層〈者〉：部門經理至協理
- 6.1.3. 執行層〈者〉：部門經理以下，需要與外部單位溝通者
- 6.1.4. 使用層〈者〉：作內部支援的職員，不需要與外部單位溝通者

6.2. 郵件信箱容量配額

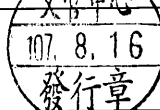
6.2.1. 決策層〈者〉

6.2.1.1. 郵件信箱容量沒有限制；若超過 3.0G 該用戶將會收到提示訊息，提醒用戶把不需要的電子郵件刪除。

6.2.1.2. 郵件自動備份及歸檔，並保存在電子郵件伺服器內。

6.2.2. 管理層〈者〉

使用郵件信箱容量配額政策，郵件信箱內的資料夾包括收件匣、寄件備份…等等，都可儲存在獲分配的容量中。與此同時，如果郵箱大小超過

制定日期	2015年11月17日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	5/10

了上限，該用戶將會收到提示訊息，提醒用戶進行電子郵件歸檔(Archive)並分為兩級警示：

- 6.2.2.1. 發出提示訊息提醒使用者 (超過 2.0G)
- 6.2.2.2. 停用傳送及接收電子郵件功能 (超過 2.5G)
- 6.2.2.3. 使用者需負責為自己郵件歸檔，建議把超過 3 個月沒有活動的郵件歸檔，歸檔檔案會建立在使用者的電腦內，如需保留可自行備份。

6.2.3. 執行層〈者〉

跟管理層採用相同的方案，只是郵件信箱容量配額不同：

- 6.2.3.1. 發出提示訊息提醒使用者 (超過 800MB)
- 6.2.3.2. 停用傳送及接收電子郵件功能 (超過 1.0G)
- 6.2.3.3. 使用者需負責為自己郵件歸檔，建議把超過 3 個月沒有活動的郵件歸檔，歸檔檔案會建立在使用者的電腦內，如需保留可自行備份。

6.2.4. 使用層〈者〉

只可作內部溝通，不能收發外部電子郵件。並跟執行層採用相同的方案，只是郵件信箱容量配額不同：

- 6.2.4.1. 發出提示訊息提醒使用者 (超過 400MB)
- 6.2.4.2. 停用傳送及接收電子郵件功能 (超過 500MB)

如個別使用者因特別原因需要更改電郵信箱配額，必須填寫《IT 服務需求申請單 (1-TWOI00-01-007)》提出申請並詳列理由，經部門理級以上主管審核後，報資訊處相關主管批核。各使用者必須把不需要的電子郵件刪除或將舊的電子郵件進行歸檔，以節省儲存空間。

制定日期	2015 年 11 月 17 日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		



淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	6/10

7. 電郵附件限制

- 7.1. 附件檔案大小不可超過 10MB。
- 7.2. 如果使用者需要分享大量資料，請使用部門內部檔案儲存區。
- 7.3. 如果使用者需要分享大量資料給外部單位，可申請使用 FTP。

8. 電郵帳號編碼規則

8.1. 有英文名的職員

英文名 (First Name) + 點號(.) + 姓 (Last Name) + @tpev.com

8.1.1. 範例如下：

8.1.1.1. Cresilda Molod > cresida.molod@tpev.com

8.1.1.2. 黃大文 John Huang > john.huang@tpev.com

8.2. 有英文名，但姓名相同或類似的職員

英文名 (Frist Name) + 名字英文拼音的首字母 + 點號(.) + 姓 (Last Name) + @tpev.com

8.2.1. 範例如下：

8.2.1.1. 黃小明 John Huang Xiao Ming > johnxm.huang@tpev.com

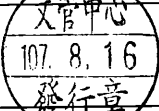
8.2.1.2. 黃育明 John Wong Yu Ming > johnym.wong@tpev.com

8.3. 沒有英文名的職員

名字英文拼音 + 點號(.) + 姓氏英文拼音 + @tpev.com

8.3.1. 範例如下：

8.3.1.1. 陳月飛 Chen Yue Fei > yuefei.chen@tpev.com

制定日期	2015年11月17日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	7/10

9. 行動裝置 / Webmail 收發公司電子郵件

9.1. 根據職務和職責確定使用權限：

- 9.1.1. 集團人力資源架構內經理級或以上職員
- 9.1.2. 業務部及專案管理部門或移動辦公職員
- 9.1.3. 其他因業務需要特別申請之職員

9.2. 申請方式

填寫《IT 服務需求申請單(1-TWOI00-01-007)》，詳細說明行動裝置類別、品牌、型號及電話號碼，經部門主管審核後，報資訊處主管批核。

9.3. 使用網頁瀏覽器來閱讀或傳送公司電子信件時(Webmail)，必需注意下列事項：

- 9.3.1. 不應在公用電腦上使用，以免被記下帳戶名稱及密碼。
- 9.3.2. 不可透露 Webmail 網址、帳戶名稱和密碼給他人。
- 9.3.3. 使用過程中，如需要暫時離開電腦，必需關閉網頁瀏覽器。
- 9.3.4. Webmail 預設 30 分鐘自動斷線，以保障資訊安全。

9.4. 遺失行動裝置

行動裝置記憶體中的公司電子郵件資訊，使用者必須妥善保管；萬一遺失，須報警備案，立刻通知資訊處相關主管，並儘快修改個人電子郵件密碼；如行動裝置仍在連線的情況下，資訊處會嘗試作遠端刪除目標行動裝置的所有資料，儘量減少重要資訊外洩。

10. 離職員工電子郵件處理

10.1. 終止使用電子郵件許可權

在收到人資部通知有關離職員工資訊後，資訊處會按執行日期終止該員工使用公司電子郵件系統。

制定日期	2015 年 11 月 17 日	版次	A	發行審核
修訂日期		版次		



淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	8/10

10.2. 後續電子郵件保障

員工離職後一個月內，該郵件信箱會繼續接收電子郵件並保留在電郵系統中，直屬部門主管可申請讓交接人員接收相關電子郵件，這些電子郵件便會同時被轉發到該離職員工的直屬主管與/或交接人員的電郵信箱。

10.3. 電子郵件備份

仍在服務器上的電子郵件，會作下列安排：

10.3.1. 決策層〈者〉：永久保存。

10.3.2. 管理層〈者〉：保存三個月。

10.3.3. 執行層〈者〉：保存一個月。

10.3.4. 使用層〈者〉：沒有備份

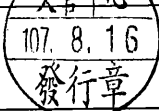
如需延長備份時間或其他特別安排，必須填寫《IT 服務需求申請單 (1-TWOI00-01-007)》，在員工離職前三天提出申請，詳列需求理由，經部門主管審核後，報資訊處主管批核。

11. 資訊保密

11.1. 敏感資訊不應存在網際網路發送的電子郵件內；如果有需要的話，應該以加密檔(有密碼保護)的方式發送；同時要求收件人作電子郵件確認；解密密碼應該透過非電子郵件方式通知。

11.2. 使用者不可把內部資訊通過公司電郵信箱發送到公眾電郵信箱，以保障資訊安全。

11.3. 如違反上述原則，資訊處有權取消其電子郵件服務，並上報管理層，按《員工獎懲辦法》進行懲處。

制定日期	2015年11月17日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	9/10

12. 病毒防護

12.1. 使用者應高度謹慎地處理來歷不明的電子郵件，不應打開任何不認識寄件者的電子郵件，尤其是有附加檔案的電子郵件。同時，應立即通知資訊處做進一步檢查。

12.2. 所有接收到的電子郵件上的附件，均會通過電子郵件伺服器的防毒軟體掃描，以確保它們不受病毒侵犯。所有可執行的檔案如：.exe、.com …等均會被系統阻擋，以防止可能的病毒和惡意程式的攻擊。

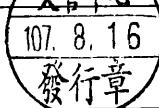
13. 免責聲明

為保障公司權益，所有外發到網際網路的電子郵件，會被自動加上郵件免責聲明 (Email Disclaimers)；而在公司內部溝通的內發郵件則不會被加上，使用者不需要自行設定郵件免責聲明。

14. 使用表單

表單	表單名稱	表單編號
1.1	IT 服務需求申請單	1-TWOI00-01-007

15. 附件：無。

制定日期	2015年11月17日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			

淳紳股份有限公司	電子郵件管理規範	分類編號	1-TWOI00-02
		頁次	10/10

表單 1.1：IT 服務需求申請單

淳紳股份有限公司

編號：

IT服務需求申請單

需求類別		提出日期	:	
<input type="checkbox"/> 硬體	_____	提出人	:	
<input type="checkbox"/> 軟體應用	_____	部門	:	
<input type="checkbox"/> 網路帳號	_____	位置	:	
<input type="checkbox"/> 項目	_____			
<input type="checkbox"/> 其他	_____			
	<input type="checkbox"/> 新增			
	<input type="checkbox"/> 維修			
	<input type="checkbox"/> 修改			
	<input type="checkbox"/> 刪除			
	<input type="checkbox"/> 升級			

成本中心：_____

使用者要求之目的：	詳細申請專案或內容：

可隨表格附上有關檔以作參考

以下欄位由ITD填寫

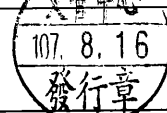
跟進人：_____	目標完成日期：_____	
處理意見	<input type="checkbox"/> 網絡組 <input type="checkbox"/> 應用組 <input type="checkbox"/> IT基建組 <input type="checkbox"/> 開發組	
經手人簽名：_____	小組主管確認：_____	開發主管審批：_____
實際完成日期：_____	確認日期：_____	日期：_____

提出人：	提出主管審批：	ITD經辦：	ITD覆核審批：	ITD核決審批：
簽名（提出人）	簽名（提出主管）	簽名（IT經辦）	簽名（覆核）	簽名（核決）
日期： / /	日期： / /	日期： / /	日期： / /	日期： / /

備註：

1. 所有要求均需填寫此表格，經部門主管簽署，此表格填妥後請交予資訊處以作出安排。
2. 經資訊科技部主管簽署核實及確認，再作處理，所有口頭要求及承諾均不予接受。
3. 本部收到此表格後將盡可能在指定日期內完成，如有任何阻延本部將儘快通知要求者以作協調。

Ref:1-TWOI00-01-007 IT服務需求申請單 版本: 02 生效日期: 2015-03-16

制定日期	2015年11月17日	版次	A	發行審核	
修訂日期		版次			