

# 電腦、電子郵件和互聯網使用政策

## 1. 簡介

此電腦、電子郵件和互聯網使用政策概述了所有員工在使用電腦系統、電子郵件服務和互聯網訪問時的指導原則和可接受用途。本政策的目的是確保所有員工以適當、道德和合法的方式使用這些資源。

## 2. 適用範圍

本政策適用於所有有權使用公司電腦系統、電子郵件服務和互聯網訪問的員工、承包商和臨時工。

## 3. 一般指導原則

- a) 所有員工在使用公司的電腦系統、電子郵件服務和互聯網訪問時，應以專業、合法和道德的方式行事。
- b) 公司擁有的電腦系統、電子郵件帳戶和互聯網訪問僅供業務用途。只要不影響工作績效或違反其他公司政策，即可允許有限的個人使用。
- c) 員工在使用公司擁有的電腦系統、電子郵件服務和互聯網訪問時，不應期望有隱私，因為公司可能會監控所有數據和通信，以確保遵守本政策。

## 4. 電腦系統

- a) 員工有責任保護他們的登錄憑證，不得與他人共享。
- b) 禁止在公司電腦上安裝未經授權的軟件。
- c) 未經 IT 部門事先授權，員工不得修改或移除任何硬件或軟件配置。
- d) 員工離開工作站時（即使時間很短），必須鎖定計算機屏幕。  
在 Windows 電腦上，可以通過按 Windows 鍵 + L 來實現；  
在 Mac 電腦上，可以通過按 Control + Command + Q 來實現。
- e) 員工應在工作日結束時或在 IT 部門的指示下關機或重啟計算機，這有助於應用安全更新、清除臨時文件和提高整體系統性能。
- f) 在辦公室長時間缺席（例如，度假、出差或病假）的情況下，員工應完全關機以節省能源並降低未經授權訪問的風險。

## 5. 電子郵件使用

- a) 員工必須使用公司提供的電子郵件帳戶進行所有與工作相關的通信。
- b) 所有電子郵件通信必須專業並遵守公司的行為準則。
- c) 嚴禁使用電子郵件進行騷擾、歧視或其他不當行為。

- d) 未經適當授權和安全措施（如加密），不得使用電子郵件發送機密或敏感信息。

## 6. 互聯網使用

- a) 員工不得訪問、下載或分發任何冒犯、色情、歧視或其他不適當的資料。
- b) 員工不得從事可能損害公司聲譽或違反法律法規的任何活動。
- c) 員工不得使用公司資源參與任何形式的網上賭博、參與非法活動或訪問推廣這類活動的網站。
- d) 員工不得從互聯網上下載或安裝任何未經授權的軟件、應用程序或瀏覽器擴展。

## 7. 即時訊息系統使用政策

- a) 公司提供即時訊息系統（如 Microsoft Teams、Whatsapp 或其他經批准的平台），供員工與同事進行與工作相關的交流和協作。
- b) 所有員工都必須使用公司提供的帳戶進行訊息傳遞，不得使用個人帳戶進行與工作相關的通信。
- c) 通過公司的即時訊息系統發送的訊息應專業、尊重並符合公司的行為準則。

- d) 即時訊息系統不得用於發送或共享冒犯、歧視、騷擾或不適當的內容。任何這種行為將受到紀律處分，最高可解除僱傭。
- e) 未經適當授權和安全措施，不得通過即時訊息系統共享機密或敏感信息。
- f) 員工在使用即時訊息系統時應遵循適當的禮節，注意語言和語氣。這包括避免過多使用大寫字母（可能被認為是大喊大叫）、過多縮寫和可能在專業場合不適當的非正式語言。
- g) 員工應在工作時間內及時回應訊息。但是，對於非緊急訊息，他們不應該在非工作時間或可能干擾他們的工作任務時感到有義務立即回應。
- h) 員工應使用適當的渠道、群組或直接通訊進行交流，以確保信息傳達給合適的人，避免其他團隊成員不必要的干擾或混亂。
- i) 公司保留監控和審查通過即時訊息系統發送的訊息以確保遵守本政策和其他適用法規的權利。
- j) 員工應向主管或人力資源部門報告訊息系統的任何濫用行為，包括騷擾、歧視或其他不適當行為。

## 8. 安全

- a) 員工必須立即向 IT 部門報告任何懷疑的安全漏洞、惡意軟件感染或其他事件。
- b) 員工不得試圖繞過或禁用任何安全措施，如防火牆、防病毒軟件或內容過濾器。

- c) 員工不得使用任何未經授權的遠程訪問工具或服務訪問公司網絡或計算機系統。

## 9. 密碼保護與安全

- a) 員工有責任為公司帳戶創建強大的唯一密碼，並確保登錄憑證的保密性。
- b) 要創建強密碼，員工應：
  - i. 使用大寫和小寫字母、數字和特殊字符的組合。
  - ii. 密碼至少為 12 個字符長。
  - iii. 避免使用容易猜測的信息，例如生日、家庭成員的名字或常見的詞典單詞。
- c) 員工應定期更改密碼，至少每 90 天更改一次，或在懷疑密碼已被洩露時立即更改。
- d) 密碼不得與其他人（包括同事、朋友或家人）共享。
- e) 員工應避免在公司內外多個帳戶或服務中使用相同的密碼，無論是公司還是個人使用。
- f) 員工不應將密碼存儲在容易訪問的位置，例如粘貼在計算機上的便箋或設備上的未加密文件中。
- g) 員工應使用 IT 部門批准的密碼管理器來安全存儲和管理密碼。
- h) 如果員工忘記密碼或懷疑帳戶已被攻擊，他們應立即聯繫 IT 部門以重置密碼並保護帳戶。

## 10. 個人設備政策

- a) 公司承認員工可能會使用他們的個人設備（如智能手機和平板電腦）進行與工作相關的用途。本政策概述了在工作場所使用個人設備的指導原則和要求。
- b) 員工有責任確保他們的個人設備安全、及時更新最新的軟件更新並受到密碼或生物識別身份驗證的保護。
- c) 在使用個人設備進行與工作相關的用途時，員工必須遵循適用於公司擁有的設備的相同指導原則和政策，包括電腦、電子郵件和互聯網使用政策以及消息系統使用政策。
- d) 未經適當授權和安全措施，員工不得將敏感或機密的公司信息存儲在其個人設備上，例如加密和 IT 部門批准的安全存儲應用程序。
- e) 如果員工的個人設備丟失、被盜或遭受攻擊，他們必須立即向 IT 部門報告事故，IT 部門將採取適當措施以保護公司數據和資源。
- f) 員工不得在未經主管或經理事先授權的情況下，使用其個人設備在工作場所拍照、錄像或捕獲其他機密信息。
- g) 公司保留在有合法業務需要或法律義務的情況下監控和審查存儲在個人設備上的與工作相關的通信或數據的權利。
- h) 員工在工作時間內使用個人設備不應影響其工作績效或生產力。員工應在工作時間內謹慎使用他們的設備進行個人活動，例如個人通話、發短信或瀏覽社交媒體。
- i) 公司對於使用個人設備進行與工作相關的用途產生的任何成本（如數據使用、語音通話或設備維修和維護）概不負責，除非有特定的協議或報銷政策。

## 11. Wi-Fi 使用政策

- a) 公司為員工提供 Wi-Fi 網絡，以使用公司擁有的設備、個人移動設備和其他經批准的設備訪問互聯網和公司資源。
- b) 在連接到公司的 Wi-Fi 網絡時，員工必須遵循適用於使用公司擁有的電腦系統、電子郵件服務和互聯網訪問的相同指導原則和政策。
- c) 未經 IT 部門或主管批准，員工不得將 Wi-Fi 密碼共享給未經授權的個人，如訪客、客戶或承包商。
- d) 公司的 Wi-Fi 網絡僅供業務用途。只要不影響工作績效、違反其他公司政策或消耗過多帶寬，即可允許有限的個人使用。
- e) 員工不得使用公司的 Wi-Fi 網絡訪問、下載或分發任何冒犯、色情、歧視或其他不適當的資料。
- f) 員工不得在連接到 Wi-Fi 網絡時參與可能損害公司聲譽、違反法律法規或危害 Wi-Fi 網絡安全的任何活動。
- g) IT 部門可能會實施安全措施，如防火牆、內容過濾器 and 帶寬限制，以保護公司的 Wi-Fi 網絡並確保遵守本政策。
- h) 員工應立即向 IT 部門報告與 Wi-Fi 網絡相關的任何懷疑的安全漏洞、未經授權的訪問或其他問題。
- i) 公司保留監控和審查網絡使用和數據流量以確保遵守本政策並維護 Wi-Fi 網絡的安全性和性能的權利。

## 12. 政策違規行為

任何違反本政策的行為可能導致紀律處分，最高可解除僱用。公司還保留將任何非法活動報告給有關當局的權利。

## 13. 13. 承諾

通過使用公司的電腦系統、電子郵件服務和互聯網訪問，員工承諾他們已閱讀、理解並同意遵守此電腦、電子郵件和互聯網使用政策。