

守则关于

- 网络和电子邮件来往、电话通话的使用和监控；
以及
- 对员工用户账户的审查

2013 年 8 月 29 日

目录

序言 3

1. 网络和电话服务的使用说明	3
2. 网络和电话服务的监控说明	3
2.1 日志记录	3
2.2 禁止间谍软件	3
2.3 日志文件评估	3
2.4 在保障企业 EDP 系统安全性和功能完好框架下的监控行为	4
2.5 数据储存时长	4
3. 私人和商务电子邮件的区别	4
4. 滥用处罚	4
5. 员工休假/离职期间的电子邮件管理	4
5.1 可预见性休假	4
5.2 不可预见性休假	4
5.3 不可预见的长期休假	5
5.4 员工离职	5
6. 对员工用户账户的审查	5
7. 涉嫌违法行为	5
8. 信息来源	5
9. 生效日期	6
附件：员工用户账户审查权申请表.....	7

序言

以下守则内容阐述了 Arbonia-Forster-Holding AG（以下简称 AFG）集团各分公司员工是否能以及如何使用各种网络以及电话服务。此外，本守则还旨在通过对这些服务的监控以及对用户账户的审查，来保护 AFG 及其员工。如果当地法律法规有更严格的规定，或者和本守则冲突，则需遵守当地法规。

1. 网络和电话服务的使用说明

每一位员工都可以通过个人密码使用网络服务（网络/电子邮箱）。使用该服务以及电话服务的初衷是商务目的，为了更好和/或更有条理和更专业地完成工作。

因此，使用网络和电话服务主要是为公司服务。在休息时间允许用于私人目的，但是要控制好时间。

不得访问包含违法、色情和种族歧视等内容的网页。另外也禁止参与相关活动（例如通过聊天、邮件等软件交流）。一些特定种类的内容会被自动过滤。针对所有员工将拦截包含如下内容的网页：色情图片、犯罪行为、极端内容、网络电台、聊天、毒品。

出于安全考虑，会对包括下载在内的所有邮件和网页访问进行自动检查，确定是否包含病毒和危险内容，并按照需要予以拦截。如果收到陌生发件人的邮件，或其主题暗示病毒的存在，应在未读状态下立即删除。原则上，对于网络上的弹出消息应点击“否”或“中止”立刻退出。绝不能打开未知发件人的邮件附件。

所有加密网络链接（如网上银行）都将被解密，并自动检查。

2. 网络和电话服务的监控说明

2.1 日志记录

信息部门负责网络活动的日志记录。接入和接出的电话由电话供应商负责记录。所谓的日志记录是指对“谁”、“什么”、“何时”等边缘数据所作的连续记录，并在 AFG 中的下列客体进行：

- 网络（被访问网页、用户、日期、时间）
- 电子邮件（发件人、收件人、日期、时间、主题行）
- 系统登录（用户、日期、时间）
- 电话（所有参与者电话号码、时间、日期、时长）

2.2 禁止间谍软件

不得使用任何间谍软件（所谓的 Spyware）。

2.3 日志文件评估

对日志的评估分为不同级别。

匿名评估：用于生成数据，例如对平均网络使用、最常访问网站的结构型再现等。所调查的样本数量需足够大，从而结论不会只针对个别员工（例如所有 AFG Management AG 的员工）。

针对个人的评估：只有当匿名评估诊断出某项滥用情况，或存在滥用嫌疑，才能执行对个人的评估。滥用指的是违反本守则第 1 条或其它劳动合同义务中规定的使用条件。

针对个人的评估需经过主管申请，由负责的人事部门和信息部门、以及数据保护委托人（如果有的话）合作进行。如果滥用嫌疑不成立，应立刻停止针对个人的评估，并销毁所用数据。

2.4 在保障企业 EDP 系统安全和功能完好框架下的监控行为

如果电子数据处理（EDP）系统在技术保护措施下仍然发生故障，则在查找原因时可以调出日志记录。如果故障原因为滥用，则根据本守则第 4 条应对涉事员工进行处罚。

2.5 数据储存时长

出于佐证目的，网络活动日志将保留四周，除非该违法行为需要更长的储存期限。电话记录的保存需遵守当地电信法的规定。

3. 私人和商务电子邮件的区别

电子邮件账号的首要目的是为公司服务。私人消息需严格控制。AFG 不会对标注为私人的邮件进行审查或处理。如果私人和商务邮件之间没有明显区别标注，且从地址上无法辨识该邮件的私人性质，则 AFG 可以默认该邮件为商务性质。如果某封邮件的性质不明，则需员工对其进行解释。

商务邮件可根据需要得到保护。

只要识别出某邮件为私人性质，则 AFG 不得阅读其内容。不过如果猜测经由某邮件可能存在犯罪行为，或本守则第 1 条中规定的其它滥用行为，则另当别论。

4. 滥用处罚

在遵守监控条件和规定的前提下发现某项滥用行为，则应根据劳动法予以处罚（警告、封锁网络连接、解雇等）。

在删除某错误文件之前需通知涉事员工，并根据情况允许其将相关文件（如私人邮件）备份在私人存储设备上。

5. 员工休假/离职期间的电子邮件管理

5.1 可预见性休假

一天以上的休假应当在 Outlook 中激活休假助手。在休假提醒消息中应当注明紧急情况下的代理联系人（含联系方式），以及设置收到的邮件是否转发。自动转发所有邮件给代理联系人只能在特殊情况下才能设置。

如果员工因为疏忽忘记激活休假助手，则需按照第 6 条行事。

5.2 不可预见性休假

在突发性休假（例如疾病、事故）情况下，员工需尽快将收到的紧急邮件转发。这可以通过例如安全的 Outlook 网络接入门户（<http://service.afg.ch>）进行设置。员工也能授权代理联系人浏览商务邮件，甚至进行进一步处理。如果员工无法转发收到的邮件，则需按照第 6 条行事。

5.3 不可预见的长期休假

如果突发性休假无法预知返回日期，或休假时间特别长（超过 4 周），则可按照第 6 条（其它）的规定进行审查。

5.4 员工离职

即将离职的员工需递交所有商务文档。在离职前，还需清空硬盘和邮箱。其它如邮件或其它对 AFG 必要且有用的信息应当转发出去。

离职员工有权删除私人邮件和其它私人文档，或备份到个人存储设备上。

最晚在最后一个工作日要将用户账户（包括电子邮箱账号）停用。在停用后是否有必要对邮箱账户或用户文件夹进行审查，需根据第 6 条的审查法规进行。给停用邮箱地址发邮件的人将收到自动通知，告知该收件人地址已停用。在特殊情况下，经过主管同意可激活休假助手，并指定某个 AFG 的替代邮箱地址。请注意，不得暗示或提及该前任员工解除劳务关系的方式。

在最后工作日的 30 天后，并满足解雇期已满时用户账户将被删除。

6. 对员工用户账户的审查

如果根据第 5.1 条采取了相关措施，或在突发性休假时，必须对邮箱账户进行审查，则首先要联系涉事员工，并取得本人同意进行审查。如果该员工拒绝接受审查，或无法联系上本人，则其主管需向人事部门提交书面申请（详见附件）。只有当 AFG 出于紧急经营目的，来不及等候该员工回来，并已采取所有行动来避免审查但失败后，才能授权审查。只有在特殊情况下，才能允许自动转发所有邮件。

如果申请通过，则信息部门将接到通知重置密码。部门主管和人事部门的一名员工将参与审查（四眼原则）。休假员工最晚在回公司当天接到通知。

审查的时间和内容将严格受到申请表中给出的信息限制。只允许审查商务邮件。识别为私人性质的邮件不得打开、阅读、替换、复制、转发和/或删除（参见第 3 条）。主管将必要的邮件转发给自己。另外应激活休假助手，标明紧急情况联系人信息。

以上规定也基本适用于员工离职后，以及对用户文件夹的审查。

7. 涉嫌违法行为

如果通过日志记录评估或其它方式确定或猜测出违规行为，需保存相应的日志文件。AFG 保留对涉事人员的处罚权利。如果有必要对私人邮件和数据进行审查，则必须事先征得该员工的同意。如果无法提前获得同意或被拒绝，则原则上应将事件移交相关刑事当局。在特殊情况下，如果 AFG 意愿强烈且能提供具体的证据，也可自行进行审查。审查需遵守第 6 条规定。

AFG 有义务将审查结果如实地反映给第三方，尤其是其他员工。

8. 信息来源

上述守则相关信息由法务 & 合规部门主管发布。

9. 生效日期

本守则即刻起立即生效。

2013 年 8 月 29 日，于瑞士阿尔邦 (Arbon)

AFG Arbonia-Forster-Holding AG

Daniel Frutig
Chief Executive Officer

Andrea Wickart
法务 & 合规部门主管
秘书长

附件：员工用户账户审查权申请表

接受审查的员工信息：	
姓名：	公司：
职位：	
审查对象	
· 电子邮件	· 文件
审查原因	
· 计划休假	预计返回日期：
· 突发休假	
· 该员工已离职	离职日期：
· 涉嫌违法行为	具体嫌疑原因：
必须即刻进行审查，因为	
审查范围（尽可能详细描述）	
如下主题的电子邮件和文件需立刻交付审查：	应搜索如下时间段内的电子邮件和文件：
和接受审查的员工取得联系	
· 是，尝试提前取得该员工同意，结果如下：	· 否，未尝试提前取得该员工同意，因为：
其它方案	
为了避免审查，采取了如下措施：	
· 尝试在公用文件夹（G 盘：/ 公用电子邮件账户）中查找所需文件。	· 询问同一团队的同事索要所需文件/电子邮
· 其它：	件。
地点/日期	签字