

# 河北传媒学院文件

院信〔2019〕1号

## 河北传媒学院 关于推广使用企业邮箱的通知

各学院（部）、处（室）：

为了进一步提高学校的信息化工作水平，加强学校信息管理工作，体现学院内部交流和外部商务活动的整体形象，增强网络信息安全性，有效控制数据信息泄露风险，现在校内全面推广使用企业邮箱。我校企业邮箱后缀为@hebic.cn。

各部门人员在日常办公中，进行数据信息的收集、上报、公文文档的传递、审阅、部门间的信息沟通等必须使用企业邮箱，严禁使用私人邮箱、QQ及QQ群、微信及微信群等收发工作文件。企业邮箱中的审批邮件与纸质签字具有同等的法律效力，不得随意删除或篡改。

请广大员工要严格遵守国家互联网信息发布的相关规定，不得发布与国家法律法规、制度、政策相抵触的邮件内容；不得传播低俗内容，严禁发送广告邮件和垃圾邮件。

附件：

1. 河北传媒学院企业邮箱管理制度
2. 河北传媒学院企业邮箱使用规范

二〇一九年四月一日

---

河北传媒学院院长办公室

2019年4月1日印发

附件一：

## 河北传媒学院企业邮箱管理制度

### 一、目的

为了进一步提高学校的信息化工作水平，加强学校企业电子邮件的管理，体现学院内部交流和外部商务活动的整体形象，增强网络信息安全性，特制订以下企业邮箱使用管理规定。

### 二、适用范围

学校内部所有使用企业邮箱的员工。

### 三、企业邮箱管理规定

3.1 学校内部的工作交流包括：进行数据信息的收集、上报、公文文档的传递、审阅、部门间的信息沟通等必须使用企业邮箱，严禁使用私人邮箱、QQ及QQ群、微信及微信群等收发工作文件。

3.2 企业邮箱中的审批邮件与纸质签字具有同等的法律效力，不得随意删除或篡改。

3.3 员工名片及学校其他对外宣传材料上都统一标注以学院域名为后缀的邮件地址，不得标注私人的邮箱。

3.4 未经允许不得将企业邮件及其附件对外公布。

3.5 不得通过企业邮箱群发垃圾邮件。

3.6 要严格遵守国家互联网信息发布的有关规定，不得发布与国家法律法规、制度、政策相抵触的邮件内容；不掺负面情

绪，文明用语；不发布未公开报道、未经证实的消息邮件；严禁传播低俗内容，严禁发布骚扰、广告信息邮件。不得发送、存放虚假的、骚扰性的、中伤他人的，辱骂性的、恐吓性的、庸俗淫秽的，侵犯其他任何第三方的专利权，著作权、商标权、名誉权和其他任何合法权益的邮件。

3.7 不得利用企业邮箱服务危害国家安全，泄露国家秘密，不得侵犯国家的，社会的，集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

3.8 邮箱必须使用复杂度足够高的密码，如大小写字母、特殊符号等混合的密码，并同时开启手机或微信二次验证。

3.9 开通企业邮箱后，用户自行完善个人信息，填写手机号码，当密码遗忘时，通过手机验证码找回。

3.10 邮箱用户不得将其帐号、密码转让或出借予他人使用。如发现其帐号遭他人非法使用，应立即与邮箱管理员沟通；

3.11 对使用私人邮箱收发工作邮件的，一经查实，将报学校进行处理。对泄漏学校信息并造成损失的，根据损失大小或追究刑事责任。

#### **四、邮箱的申请**

4.1 企业邮箱开通范围：学校所有签订劳动合同的正式员工以及有业务需要的劳务、聘用员工。

4.2 新员工正式入职后，由人事处发送“企业邮箱申请”邮件给学校信息中心，信息中心负责开通邮箱，然后给

人事处回复包含帐号密码的邮件，同时给新开通邮箱发送一封欢迎信。

4.3 员工第一次登录邮箱时，必须修改初始密码。

4.4 现有员工的企业邮箱由各部门统一申请。

## 五、邮箱的删除

5.1 员工离职后，由人事处发送离职信息邮件给信息中心，信息中心对离职用户邮件进行备份，并删除对应帐号。

5.2 若需要保留离职员工的企业邮箱账号，请在办理离职流程时提前以邮件形式告知信息中心保留周期。

## 六、忘记密码与密码重置

6.1 用户必须在邮箱中设置自己的常用手机，以便在忘记密码后进行自助找回，原则上学校信息中心不负责密码重置。

## 七、邮箱域名后缀的选择

7.1 河北传媒学院员工，邮箱后缀应为：@hebic.cn

## 八、其他

8.1 本制度由学校信息中心负责解释执行。

8.2 本制度自颁布之日起生效。

附件二:

## 河北传媒学院企业邮箱使用规范

为了规范发送邮件的格式统一、文件名命名标准化,进一步健全和完善内部管理体系,使学校的各项管理更加科学化,制度执行更加规范化,特修订本规范。

### 一、适用范围

学校所有使用企业邮箱的员工。

### 二、需要发送邮件的情况

- ✓ 正式工作报告、会议纪要、通知、发文等。
- ✓ 部门之间事务往来,需要留下书面资料的。
- ✓ 知识推荐和信息传递。
- ✓ 没有见面交流条件的其他交流内容。
- ✓ 难以简单用口头表达说明清楚的事项。

电子邮件应避免滥用,不发无意义的邮件。只把有价值的信息提供给需要的人。

### 三、电子邮件写作规范

电子邮件包含的内容:发送对象、主题、称呼、正文、结束语、附件以及签名。

#### 2.1 发送对象规范

要区分 To (收件人)、CC (抄送人) 和 BCC (秘送人):

- ✓ To (收件人): 是你希望直接看到这封邮件或给出回应的

联系人。

- ✓ CC（抄送人）：一般是事件相关联系人，只需要知道这件事，没有义务对邮件予以响应；如果抄送人有意见，可以回复邮件。
- ✓ BCC（秘送人）：收件人及抄送人是不知道你发给了密送人，如果一封邮件抄送给5人，而密送给2人，那么密送的两个人就知道你还同时抄送了另5人，但抄送的5人却不知道你密送了其他人。同时，密送的2个人之间也看不到对方的信息。

### **选择发送对象时应避免以下现象：**

- ✓ 非重要的一般性的沟通，避免为了知会的需要将邮件抄送给部门主任、分管领导等。
- ✓ 避免将细节性的讨论意见发送给学校高级管理人员，特别是可以判断高级管理人员不能深入了解的业务细节。
- ✓ 避免将同一个主题的讨论内容多次反复发给全部收件人、抄送人，用见面直接交流代替。
- ✓ 对发件人提出的问题不清楚、或有不同意见，应该与发件人单独沟通，不要在选择抄送人的情况下用不同交互邮件与发件人讨论。

## **2.2 主题规范**

主题是接收者了解邮件的第一信息，要提纲挈领，是由有意义的主题，这样可以让收件人迅速了解邮件内容并判断其重

要性。

- ✓ 一定不要空白标题；
- ✓ 标题要简短，不宜冗长，是邮件核心事项的浓缩；
- ✓ 标题要能反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清标题；
- ✓ 一封邮件尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情；
- ✓ 回复对方邮件时，可以根据回复内容需要更改标题。

### 2.3 称呼规范

邮件的开头要称呼收件人。即显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向对方的，要求其给出必要的回应。

- ✓ 在多个收件人的情况下可以称呼大家、ALL。但有中高层领导时要注意，最好称呼：各位领导和同事；
- ✓ 如果对方有职务，应按职务尊称对方，如“张三主任”；
- ✓ 如果不清楚职务，则应按通常的“张先生”、“杨女士”称呼；
- ✓ 不熟悉的人不宜直接称呼姓名，对级别高于自己的人也不宜称呼姓名。

### 2.4 正文内容规范

表述有条理。需要谈多件事情时，用1、2、3、等标识；确保无错别字，表述准确，尽量避免有歧义的词语；合理使用大写，加粗等功能，以突出重点。

应以第一段明确表达要求，如果信件很长，最好在结尾的部分再度强调第一段的重点。

邮件中提到的日期与时间应具体表现，避免出现如：下周三、下个月等情况，务必使用年月日明确表示。

如写给不认识的人，或对你不了解的人，需要在正文内容开头增加简单的自我介绍。

### **邮件内容里不可缺少的三个部分：**

- ✓ 如果想从对方那里得到我想要的信息，我需要给对方提供哪些信息；
- ✓ 我希望对方采取哪些行动措施；
- ✓ 我需要对方什么时候给予回复；

## **2.5 结束语规范**

如：有任何问题请随时联系我；或显示诚恳和感谢，如：此致敬礼；如向领导请示，使用妥否，请批示等。

## **2.6 附件使用规范**

- ✓ 如邮件带有附件，应在正文里面提示收件人查看附件；
- ✓ 附件文件应按有意义的名字命名，避免出现345JHIED3.jpg、文档1.docx等情况；
- ✓ 正文中应对附件内容做简要说明，特别是带有多个附件时；
- ✓ 附件数目不宜超过4个，数目较多时应多打包压缩成一个文件；

- ✓ 如果附件是特殊格式文件，应在正文中说明打开方式；
- ✓ 如果附件过大，应选择超大附件上传，并在正文中提醒对方及时查收，避免超过保存期限（目前为 7 天）。

## 2.7 个人签名规范

每封邮件在结尾都应签名，这样对方可以清楚的知道发件人信息，签名信息不宜过多，建议包括：姓名、职务、学院/部门、工作电话、手机、地址等信息。

## 三、回复以及转发规范

### 3.1 回复邮件

- ✓ 收到他人的重要电子邮件后，应在 2 小时内回复对方。
- ✓ 对于一些优先级别低的邮件可集中在特定的时间处理，但一般不要超过 24 小时。
- ✓ 如果事情复杂，你无法及时确切回复，应及时做出响应，如：收到了，我们正在处理，一旦有结果就会及时回复等。
- ✓ 想回复对方的回复，不要创建一封新邮件。因为它打断了原始邮件与回复邮件之间的关联。
- ✓ 避免就一个问题多次回复讨论，如果收发双方就同一个问题的交流回复超过三次，这只能说明交流不畅，应采取电话沟通等其他方式进行交流后再做判断。
- ✓ 主动控制邮件的来往，避免无谓的回复，浪费资源，可在文中指定部分收件人给出回复，或在文末添上一下语句，如：“全部办妥”、“仅供参考、无需回复”等。

### **3.2 转发邮件**

- ✓ 在转发邮件之前，首先确保所有收件人需要此邮件，除此之外，转发敏感或者机密信息要小心谨慎，不要把内部消息转发给外部人员或者未经授权的接收人。
- ✓ 如果有需要，还应对转发邮件的内容进行修改和整理，以突出信息。

### **四、其他**

3.1 本制度由信息管理中心负责解释执行。

3.2 本制度自颁布之日起生效。