**关于做好小飞机和邮箱信息安全的若干项管理规定**

**人资[2020]05号**

为保护公司信息数据安全，保障公司业务及员工的隐私及切身利益不受损害，现对通讯工具小飞机及公司邮箱的操作使用，明确规定如下：

1. 严格执行对小飞机（telegram）和邮箱的操作要求。
2. 小飞机每次版本更新后必须重复以下操作。账号定期（每次不超过3天）做注销退出再登录操作，以清除小飞机在电脑中缓存的文件;个人对话，直接双向删除;群组对话，通知群成员做好历史记录清除;。检查默认目录是否已更改为临时目录，私聊，频道和群组的文件的自动下载是否已经关闭;开启密码锁，在离开状态下5分钟自动锁定;清除小飞机默认和临时目录中文件;。
3. 部门负责人必须将离职人员小飞机注销。部门在做离职员工工作交接时，该员工的使用的小飞机如不再延用或未做安全绑定的，在员工离职交接的时候，部门负责人登陆**https://my.telegram.org/auth?to=authto%3D%20deactivate**进行注销;。（由网管，安全稽查，）对邮箱和小飞机操作，设置不定期开展巡查，
4. 各小飞机群如人力资源招聘，SSC组，人力资源信息部以及其他各业务部人事招聘群，各业务群涉及客户信息数据，员工个人敏感信息的，群内的信息当天做好登记，每三日进行一次清理。此项，群主为主要责任人员。
5. **如发现员工未按照要求执行或有不轨行为，公司将严肃处理;。**
6. 文件外发管控，图档外发加密。员工电脑本地存储不得存放重要敏感性资料，保存和外发的所有资料必须以Word（图片的保存方式），WinRAR（多份多量文件保存方式）或Excel自带加密方式再次进行加密，密码用两套，一套用于自己保存，另一套用于外发;。

设密规则。所有密码必须由字母大小写，符号和数字组成;

以上信息安全监控管理事项，由人力资源中心信息部牵头，CCTV和行政共同协助，对全公司范围各部门进行不定期抽查，**如有发现未能按上述要求进行操作的，专员罚款2000元/次，主管及以上人员罚款5000元/次。所有罚款，直接从当月工资中进行扣除。**请各位做好，信息安全管理。

特此通告。

**人力资源中心**

**2021年03月25日**