

 <b>TRIMAS</b> CORPORATION	生效日期： 2011年8月1日	上次修订日期： 2003年11月6日
	审批人： 高级管理合规委员会	
	页 1/5	
标题：全球电子交流政策		

范围：

本全球电子交流政策适用于 TriMas Corporation

及其附属公司（统称“公司”）所有区域的员工，以及负责公司任务并获批访问由公司（下称“公司系统”）安装、提供和/或拥有的特定系统的顾问、承包商及其他相关第三方（下称“用户”）。公司可自行决定随时修改本政策。如果本政策的任何条款与特定用户有关的任何司法管辖区的当地法律不一致，则该条款不适用于该司法管辖区内的用户。

目的：

公司依赖各种电子媒体和信息源来加强与用户之间的交流并支持其业务。公司为用户提供访问公司系统的权限，以执行他们的工作或任务。用户访问公司系统时，必须遵守本政策。

公司系统包括但不限于：

- 电子邮件、语音邮件、短信、Internet 访问
- 电话、手机、ipad、ipod 和其他无线设备
- 台式机和笔记本电脑及所安装的应用程序软件
- 计算机网络，包括硬件、软件和存储介质
- 传真机、复印机、扫描仪和电子密钥卡

用户还可以具有对独立于公司的电子媒体（即“社交媒体”）的个人访问权限。社交媒体可以成为交流思想和交换信息的有效工具，但必须以保护公司的品牌形象、诚信和声誉的方式使用。鉴于上述目的，用户使用社交媒体必须遵守本政策的特定规则。这些规则并不旨在限制使用与公司或公司系统无关的社交媒体。

社交媒体包括但不限于：

- 专业网站和社交网站
- 博客和微博
- 讨论板、聊天室、网上论坛、市场网站和其他共享网站
- 个人网站和即时通讯
- 任何可通过 Internet 访问的其他公开交流站点

	生效日期： 2011年8月1日	上次修订日期： 2003年11月6日
	审批人： 高级管理合规委员会	
	页 2/5	
标题：全球电子交流政策		

政策：

公司有权自行决定向用户提供哪些公司系统，并要求用户签署有关使用公司系统的特定条款和条件的一项或多项协议。访问和使用公司系统，以及员工使用涉及到公司的社交媒体均应遵守以下条款和条件（TriMas 可能会随时修改）：

**允许的用途：**

1. 将公司系统用于合法的商业目的
2. 允许个人偶然和偶尔使用公司系统和社交媒体，只要不影响用户执行工作的能力或者本政策未禁止
3. 用户只能使用可先从公司获得授权的公司系统

**禁止的用途：**

1. 传送、接收或发布色情信息、图片和消息，以及任何可认定为歧视、攻击、恐吓、破坏、骚扰或诽谤员工、客户或其他公司下属个人的交流
2. 未经许可将公司的机密、专有或商业保密信息或非公开财务信息披露给任何第三方或个人电子邮件帐户
3. 发布有关公司、员工、客户或公司下属个人的虚假或诽谤性信息，或通过社交媒体发表可能被曲解以致损害公司商业声誉的言论
4. 违反公司的安全措施，包括但不限于使用其他用户的电子邮件或未经授权访问个人或公司网络
5. 违反版权法分发、复制或打印受版权保护的材料，包括文章和软件
6. 因宗教、个人或政治原因攻击公司系统
7. 伪造自己的身份，包括从其他用户的计算机或其他设备发送信息以将自己伪装成该用户
8. 未经授权访问文件或通信内容，包括阅读发送给其他收件人的内容或文档

	生效日期： 2011年8月1日	上次修订日期： 2003年11月6日
	审批人： 高级管理合规委员会	
	页 3/5	
标题：全球电子交流政策		

9. 未经公司 IT 部门批准从公司系统下载软件或将软件加载到公司系统（注：用户必须向 IT 经理报告公司系统存在的所有计算机病毒。）
10. 使用个人硬件与公司系统联网
11. 未经公司授权发送未加密的文件，其中包括有关公司员工、客户或公司下属个人的非公开的、公司专有和/或个人敏感信息
12. 未经法律部门同意，代表公司发送非应邀广告或营销电子邮件
13. 进一步推动或支持任何非法活动
14. 雇佣或合同关系终止后，或公司发出具体要求以停止使用公司系统后，继续使用公司系统
15. 未经批准使用公司电子邮件地址注册社交媒体网站
16. 未经事先书面同意，在社交媒体上使用公司标识或商标

如果您对禁止或允许用途的定义范围有任何疑问，请联系您的主管或当地（或公司）的 IT 经理、人力资源经理或法律部门。

**使用公司系统和社交媒体的其他规则：**

- **密码和安全：** 用户必须利用个人保密密码及分配的或个人的 ID 访问各类公司系统，以作为认证和控制的方式。用户有责任确保该信息机密且安全。您不应向任何人透露这些 ID 和密码。用户有责任确保其计算机终端的安全性。如果该终端无人看管或人员离开办公室，则用户应确保已锁定终端或注销，以防止未经授权用户再该用户不在时访问该系统。用手提通讯设备发布信息的用户必须始终确保信息的安全性，尤其是在旅行期间。
- **社交媒体上的身份识别：**  
对于将自己视为受该公司雇用或以任何方式与该公司关联的用户，或在线讨论公司相关事务的用户，必须发表免责声明，即该观点仅代表作者观点，而并非公司的观点。您也应确保您的个人资料及发布的全部内容与您向客户和同事提供的专业形象相符。用户对自己在社交媒体中的言行负

	生效日期: 2011年8月1日	上次修订日期: 2003年11月6日
	审批人: 高级管理合规委员会	
	页 4/5	
标题: 全球电子交流政策		

责。请记住，您所发布的信息可能长期可供任何人（包括公司、未来的员工以及熟人）阅读。请在发布信息之前谨记此点。

- 监控:

用户不应窥视与任何消息、文件、数据、文档、传真、电话交谈、社交媒体交谈或消息，或任何传输至公司系统、从公司系统上接收或打印、在公司系统上存储或记录的其他各种信息或通信相关的隐私。由于公司的系统及通信均由公司所有或由其许可，公司有权出于业务原因随时访问、搜索、检查、复制和披露公司系统上的任何消息和通信，以遵守所有法律义务（包括作为员工的义务）并监控是否符合本政策。由于有必要确定是否符合本政策，公司也可能会跟踪用户的 Internet 使用记录，包括所访问的网站及使用频率。

- 电子邮件门户: 请注意您电子邮件中所写的内容。问一下自己是否不介意将电子邮件公开或由评判委员会查看

请勿转发本政策所禁止的任何电子邮件，即使您未生成该消息。请勿阅读您明知是误发给您的电子邮件。请勿在公司系统上发送或转发任何垃圾邮件或批量“链接”电子邮件。应在所有公司电子邮件中提供免责声明，此消息旨在发送给指定收件人且属机密消息。

- 设备责任:

公司提供给用户的设备是根据此政策中定义为公司系统的设备，并且要求用户以安全的方式维护此设备，以防止损坏。提供给用户的设备始终为公司的财产，并且必须根据该原则善待。雇佣终止或合同终止，或根据公司的特定要求而终止时，用户应返还所有设备。如果用户损坏设备或无法按照要求返回设备，公司可能通过克扣工资或索帐的方式来收回设备的成本。要获取使用公司系统的权利，用户应同意签署任何有关公司收回成本的所需文件。

- 文档保留:

用户必须遵循公司文档保留政策规定的储存在公司系统上的通信和文档所作的全部文档保留要求，此类政策可能会随时修订。用户应根据需要删除公司系统上的通信和文档，除非受依法保留之约束。如果存在法律保留，则禁止销毁，除非另有通知。请勿将文档或通信保存在可移动设备上，而无视任何文档保留期。请注意，按照文档保留政策，公司会备份电子邮件通信。

## 报告违规

这是每个用户的个人责任，以确保这项政策得到严格遵守。若任何用户怀疑或知道任何违反本政策的行为，均应将其报告给其主管、人力资源、IT 或法律部。

	生效日期： 2011 年 8 月 1 日	上次修订日期： 2003 年 11 月 6 日
	审批人： 高级管理合规委员会	
	页 5/5	
标题：全球电子交流政策		

### 违规处置结果

任何在使用社交媒体或公司系统过程中违反电子交流法、本政策或任何其他公司政策之规定（包括但不限于机密信息和发明转让政策及道德和商业行为准则）的用户，将受到纪律处分，直至终止雇佣。用户未经授权使用公司系统，可能承担产生的公司任何成本。在某些情况下，滥用公司系统可能属刑事犯罪。

对于美国用户： 根据国家劳动关系法第 7

条，此政策将不会解释或适用于任何与雇员从事保护活动之权利不一致的方式，如有关提高工资、福利或工作条件而进行的交流。