

Số: ~~1336~~/ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 07 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Công nghệ Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và các quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng Phòng Công nghệ Thông tin, Trưởng các đơn vị, cá nhân của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 336/ĐHYDCT ngày 07/11 /2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị Khoa, Phòng, Trung tâm, Bệnh viện, Thư viện, các đơn vị khác, bộ môn, các lớp sinh viên đại học, học viên sau đại học của Trường (sau đây gọi là đơn vị) và công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên của Trường (sau đây gọi là cá nhân) tham gia quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Thư điện tử* là dịch vụ chuyển thư dưới dạng số qua mạng máy tính, Internet thông qua các hộp thư điện tử.
2. *Hệ thống thư điện tử* là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.
3. *Tài khoản thư điện tử* là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy nhập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.
4. *Hộp thư cá nhân* là hộp thư điện tử thuộc cấp cho cá nhân.
5. *Hộp thư đơn vị* là hộp thư điện tử cấp cho đơn vị để sử dụng chung.
6. *Hộp thư nhóm* là khi người dùng gửi thư đến hộp thư này thư sẽ tự động gửi cho các thành viên thuộc nhóm đó.
7. *Hộp thư chức vụ* là hộp thư điện tử cấp cho cá nhân giữ chức vụ Trưởng đơn vị để sử dụng cho dịch vụ công trực tuyến.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử Trường

1. Hệ thống thư điện tử Trường là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của Trường; cho phép đơn vị, cá nhân gửi, nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua mạng Internet.
2. Hệ thống thư điện tử Trường dành cho cán bộ có tên miền là @ctump.edu.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet là <http://mail.ctump.edu.vn>.

3. Hệ thống thư điện tử Trường dành cho người học có tên miền là @student.ctump.edu.vn và địa chỉ truy nhập trên Internet là <http://mail.student.ctump.edu.vn>

4. Đơn vị và cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, thông tin đào tạo, điều hành, phối hợp công tác và những thông tin khác liên quan đến hoạt động thực thi công vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có nhu cầu sử dụng khác, các đơn vị cần sử dụng hệ thống thư điện tử dùng riêng, tách biệt với hệ thống thư điện tử Trường nhưng vẫn phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Những hành vi bị cấm

1. Sử dụng hệ thống thư điện tử để gửi các tài liệu, văn bản mật, tối mật hoặc tuyệt mật; thông tin ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao; Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và những thông tin bí mật khác do pháp luật quy định; Các hành vi trái pháp luật khác.

2. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử, gây phương hại đến hệ thống thư điện tử Trường và ảnh hưởng đến an ninh, an toàn thông tin mạng.

3. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài khoản thư điện tử hoặc truy nhập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

Chương 2

QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng địa chỉ thư điện tử dành cho cán bộ

1. Hộp thư cho các đơn vị đặt tên như sau: tendonvi@ctump.edu.vn; trong đó *tendonvi* có định dạng như sau:

a) *Tendonvi* có tổng số ký tự không bao gồm dấu và khoảng trống có từ 12 ký tự trở xuống sẽ được viết nguyên chữ liền nhau không dấu với chữ **khoa** bắt đầu nếu là đơn vị là **khoa**, **bộ môn** viết là **bm** các đơn vị còn lại như phòng ban, Trung tâm thì không ghi.

b) *Tendonvi* có tổng số ký tự không bao gồm dấu và khoảng trống nhiều hơn 12 ký tự sẽ được viết tắt tên các đơn vị.

2. Hộp thư cá nhân đặt tên như sau: tennguoidung@ctump.edu.vn

a) *Tennguoidung*: Được kết hợp bởi <ký tự đầu của họ> + <ký tự đầu của các chữ lót> + <tên đầy đủ>

b) Trong trường hợp có nhiều hơn một tài khoản bị trùng theo quy định trên thì người thứ 2 trở đi sẽ được đặt tên người dùng viết nguyên họ chữ lót và tên liền nhau không dấu.

3. Hộp thư nhóm đặt tên như sau:

a) Cú pháp cấp 1: *nhom.tennhom@ctump.edu.vn*, trong đó tennhom là tên tổ chức của nhóm.

b) Cú pháp cấp 2: *tennhomcha.tennhomcon@ctump.edu.vn*

4. Hộp thư chức vụ đặt tên như sau:

Tên tài khoản chức vụ: được kết hợp bởi <chức vụ>. <tên đơn vị>

Điều 6. Định dạng địa chỉ thư điện tử dành cho sinh viên

1. Hộp thư cho các đơn vị đặt tên như sau: *tênđơnvi@student.ctump.edu.vn*; trong đó *tênđơnvi* có định dạng như sau:

a) *Tênđơnvi* lớp sinh viên hệ chính qui: <ngành>+<lớp>+<khóa>

b) *Tênđơnvi* lớp sinh viên hệ liên thông: <ngành>+<lớp>+<lt>+<khóa>

2. Hộp thư cá nhân đặt tên như sau: *tênngườidùng@student.ctump.edu.vn*

Tênngườidùng: Được đặt theo mã số sinh viên <mã số sinh viên>.

3. Hộp thư chức vụ đặt tên như sau: *Tên tài khoản chức vụ@student.ctump.edu.vn*

a) Tên tài khoản chức vụ lớp sinh viên hệ chính qui:

<lớp trưởng>.<ngành>+<lớp>+<khóa>

b) Tên tài khoản chức vụ lớp sinh viên hệ liên thông:

<lớp trưởng>.<ngành>+<lớp>+<lt>+<khóa>

4. Định dạng địa chỉ thư điện tử chỉ được áp dụng đối với các hộp thư điện tử được cấp mới sau thời điểm Quy định này được ban hành.

Điều 7. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử

1. Trung tâm Công nghệ Thông tin được giao quản lý thống nhất danh bạ điện tử của Trường, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử Trường.

2. Đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi thông báo tới Trung tâm Công nghệ Thông tin bằng văn bản hoặc qua hệ thống thư điện tử Trung tâm Công nghệ Thông tin theo địa chỉ *support@ctump.edu.vn* để được giải quyết theo quy định.

3. Công chức, viên chức, người lao động, sinh viên đại học, học viên sau đại học của Trường được cấp hộp thư điện tử cá nhân.

4. Quy trình cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư cá nhân như sau:

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, tiếp nhận từ cơ quan, đơn vị ngoài Trường: sau khi có Quyết định tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, đơn vị quản lý cá nhân đó gửi thư điện tử thông báo tới Trung tâm Công nghệ Thông tin để được tạo lập hộp thư điện tử cá nhân tương ứng.

b) Trường hợp cá nhân chuyển công tác giữa các đơn vị trong Trường: đơn vị tiếp nhận cá nhân đó thông báo tới Trung tâm Công nghệ Thông tin để cập nhật thông tin vào danh bạ điện tử.

5. Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật danh bạ điện tử để thống nhất với thông tin các hộp thư điện tử đang hoạt động.

6. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Tạm khóa hộp thư điện tử

1. Tạm khóa hộp thư điện tử là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật trên hệ thống thư điện tử để tạm thời không cho phép người sử dụng truy nhập, sử dụng hộp thư điện tử. Hộp thư điện tử bị tạm khóa vẫn có thể nhận thư điện tử.

2. Hộp thư điện tử thuộc các trường hợp sau đây sẽ bị tạm khóa trên hệ thống thư điện tử:

a) Không phát sinh giao dịch gửi, nhận trong khoảng thời gian 12 tháng mà không thông báo lý do.

b) Vi phạm quy định tại điều 4 của Quy định này theo kết luận của Lãnh đạo Trường.

c) Bị virus chiếm dụng; bị chiếm dụng, lộ lọt mật khẩu; tham gia vào quá trình phát tán thư rác, mã độc.

3. Quy trình khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa

a) Đơn vị, cá nhân liên hệ bằng văn bản hoặc phương tiện truyền tin khác như: fax, điện thoại tới Trung tâm Công nghệ Thông tin để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa của mình.

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Trung tâm Công nghệ Thông tin xác minh yêu cầu, thực hiện thao tác kỹ thuật kích hoạt hộp thư điện tử bị tạm khóa và khởi tạo lại mật khẩu truy nhập.

c) Đơn vị, cá nhân phải tiến hành đổi mật khẩu truy nhập hộp thư điện tử trong lần truy nhập đầu tiên kể từ khi hộp thư điện tử bị tạm khóa được kích hoạt.

Điều 9. Lưu trữ nội dung và quản lý danh bạ điện tử

1. Đơn vị, cá nhân tạo thư mục riêng trên máy tính làm việc của mình để lưu trữ dữ liệu thư điện tử; sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm (như Microsoft Office Outlook, Outlook Express, Thunderbird,...).

2. Dung lượng lưu trữ của hộp thư điện tử

a) Dung lượng lưu trữ cấp cho mỗi hộp thư điện tử được thường xuyên điều chỉnh tăng lên theo yêu cầu, nhu cầu sử dụng thực tế và khả năng đáp ứng của hệ thống thư điện tử công vụ trong từng giai đoạn.

b) Trung tâm Công nghệ Thông tin quyết định dung lượng cấp cho mỗi hộp thư điện tử, bảo đảm tối thiểu 10GB/hộp thư điện tử và cho phép kích cỡ tập tin gửi kèm tối đa 20MB/thư điện tử.

c) Hệ thống thư điện tử sẽ gửi cảnh báo vào hộp thư điện tử khi tổng dung lượng các thư điện tử trong hộp thư gần vượt quá dung lượng lưu trữ được cấp.

Điều 10. Lưu chuyển thư điện tử

Trung tâm Công nghệ Thông tin với tư cách quản lý hệ thống trung gian lưu chuyển thư điện tử không phải chịu trách nhiệm về:

1. Nội dung thư điện tử đó.

2. Nội dung thông tin phát sinh từ việc lưu chuyển thư điện tử được lưu trữ tự động, trung gian, tạm thời do yêu cầu kỹ thuật nhằm mục đích lưu chuyển thư điện tử được thông suốt hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Quản lý Hệ thống thư điện tử

Trung tâm Công nghệ Thông tin thực hiện quản lý hệ thống thư điện tử, có trách nhiệm như sau:

1. Tổ chức quản lý hạ tầng kỹ thuật và hoạt động các dịch vụ cơ bản phục vụ hệ thống thư điện tử, bảo đảm các điều kiện kỹ thuật về tính ổn định, tốc độ trao đổi, dung lượng hộp thư, khả năng dự phòng; quy định, hướng dẫn, cảnh báo và thực hiện xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình khai thác, sử dụng.

2. Bảo đảm an ninh mạng, an toàn dữ liệu, cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư đối với hệ thống thư điện tử; quản lý quyền truy nhập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.

3. Hỗ trợ các đơn vị khi có nhu cầu chuyển đổi dữ liệu thư điện tử của mình từ các hệ thống khác sang hệ thống thư điện tử Trường.

Chương 3

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ TRƯỜNG

Điều 12. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua hệ thống thư điện tử Trường

1. Khi không có quy định khác của cấp có thẩm quyền, những văn bản, hồ sơ, tài liệu (nếu không thuộc danh mục bí mật nhà nước) sau được phép gửi, nhận qua hộp thư điện tử Trường:

a) Trong phạm vi nội bộ Trường gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo; lịch công tác Trường; các chương trình, kế hoạch, báo cáo của Trường và các đơn vị trực thuộc; giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy chứng nhận, giấy ủy nhiệm, giấy mời.

b) Giữa các đơn vị trong Trường với nhau gồm: văn bản cung cấp thông tin, văn bản phục vụ chỉ đạo, điều hành; văn bản đăng ký làm việc, lịch làm việc, lịch công tác, thông báo; văn bản xin ý kiến, văn bản góp ý đối với các dự thảo văn bản; văn bản đề biết, đề báo cáo; báo cáo định kỳ, báo cáo số liệu thống kê, tổng hợp; giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc; giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ sơ; văn bản sao y.

c) Văn bản, hồ sơ, tài liệu đã được bên nhận và bên gửi thỏa thuận từ trước về hình thức gửi, nhận qua hệ thống thư điện tử Trường.

2. Khi phát hành văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy theo phương thức truyền thống, khuyến khích các cơ quan, đơn vị gửi đồng thời bản điện tử (trương ứng nội dung văn

bản, hồ sơ, tài liệu giấy đã được ban hành chính thức) vào địa chỉ thư điện tử tương ứng của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có tên trong phần “nơi nhận” hoặc cung cấp địa chỉ để có thể liên lạc, nhận bản điện tử.

3. Văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử gửi từ hộp thư cá nhân chỉ phục vụ mục đích cung cấp thông tin, xử lý công việc, không thay thế bản chính thức.

4. Văn bản, hồ sơ, tài liệu được gửi, nhận qua thư điện tử phải được quản lý và lưu trữ đầy đủ bằng hệ thống lưu trữ văn bản điện tử ngoài hệ thống thư điện tử công vụ, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

Điều 13. Sử dụng hộp thư điện tử

1. Đơn vị, cá nhân phải sử dụng hộp thư điện tử Trường trong công tác và giao dịch của Trường.

2. Cá nhân sử dụng hộp thư cá nhân được cấp khi gửi thông tin có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, công việc được phân công và phải chịu trách nhiệm về nội dung thư điện tử gửi đi từ hộp thư này.

3. Thủ trưởng đơn vị sử dụng hộp thư điện tử thủ trưởng giao dịch hành chính với tư cách xét duyệt của thủ trưởng đơn vị.

4. Đơn vị sử dụng hộp thư đơn vị cho mục đích giao dịch hành chính với tư cách đơn vị.

5. Thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền, phân công một cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức của mình quản lý, sử dụng hộp thư đơn vị. Cá nhân này có trách nhiệm:

a) Thực hiện mở hộp thư đơn vị ít nhất 03 lần mỗi ngày làm việc: vào đầu giờ sáng, cuối giờ sáng và cuối giờ chiều.

b) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan được biết về tình trạng gửi nhận thư điện tử bao gồm: thời điểm gửi, nhận, các xác nhận, phản hồi của bên nhận.

c) Khi nhận được văn bản, hồ sơ, tài liệu dạng điện tử qua hộp thư đơn vị, kịp thời chuyển vào hệ thống quản lý văn bản điều hành của Trường, trình tự xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu này giống như trường hợp tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

d) Khi việc ủy quyền, phân công hết hiệu lực, thực hiện bàn giao nguyên trạng hộp thư điện tử cùng mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu cho cá nhân được Thủ trưởng đơn vị chỉ định.

6. Đơn vị, cá nhân phải thường xuyên kiểm tra hộp thư điện tử và phản hồi kịp thời.

Điều 14. Tiêu chuẩn áp dụng

1. Sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong hệ thống thư điện tử.

2. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tập tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, theo quy định hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ

1. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử và các quy định bảo đảm an toàn thông tin có liên quan.

2. Có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đối với cài đặt, sử dụng phần mềm kiểm tra thư điện tử trên máy trạm trong phạm vi tổ chức của mình.

3. Chịu trách nhiệm về duy trì tính cập nhật đối với danh sách các hộp thư điện tử đang cấp cho các cá nhân thuộc phạm vi quản lý của mình.

4. Khi có sự cố nghiêm trọng về kết nối hệ thống thư điện tử, về an toàn, bảo mật thông tin mà vượt quá khả năng khắc phục của cơ quan, đơn vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra, gửi về Trung tâm Công nghệ Thông tin để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.

Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử Trường

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy định này và các hướng dẫn của Trung tâm Công nghệ Thông tin về sử dụng hệ thống thư điện tử Trường.

2. Bảo vệ tài khoản thư điện tử, không để người khác sử dụng hộp thư cá nhân của mình; định kỳ thay đổi mật khẩu; trường hợp bị mất mật khẩu phải báo ngay về Trung tâm Công nghệ Thông tin để thay đổi mật khẩu mới (thông tin gửi thay mật khẩu bằng văn bản hoặc từ hộp thư đơn vị).

3. Chịu trách nhiệm lưu trữ các dữ liệu thư điện tử trong hộp thư cá nhân; thực hiện nghiêm túc các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin theo quy định.

4. Khi phát hiện những thư điện tử không đúng mục đích, có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có virus, thư rác hoặc chứa mã độc gây nguy cơ phát tán lớn phải xóa bỏ; có lỗi hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông báo về Trung tâm Công nghệ Thông tin để kịp thời xử lý.

Chương 4 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Trách nhiệm hướng dẫn, thi hành

1. Trưởng các đơn vị:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ các quy định tại Quy định này trong phạm vi tổ chức, quyền hạn của mình.

b) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng hộp thư điện tử trong công việc của cá nhân do mình quản lý và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Xem xét đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

c) Thực hiện thống kê, đánh giá tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử Trường tại đơn vị mình khi có yêu cầu của Trung tâm Công nghệ Thông tin.

2. Trung tâm Công nghệ Thông tin

a) Giúp Ban giám hiệu thực hiện thống nhất quản lý, duy trì hệ thống thư điện tử Trường theo quy định của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và đúng mục đích.

b) Tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện Quy định này trong phạm vi Trường, định kỳ báo cáo Ban giám hiệu, tình hình thực hiện.

c) Xây dựng và triển khai kế hoạch tập huấn, đào tạo và đào tạo lại cho các đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử Trường.

3. Căn cứ kế hoạch được Ban giám hiệu phê duyệt hàng năm, Trung tâm Công nghệ Thông tin phối hợp với các phòng chức năng liên quan thực hiện việc đề xuất kinh phí quản lý, sử dụng và phát triển, mở rộng hệ thống thư điện tử Trường.

Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét đề xuất khen thưởng hàng năm theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể bị xử lý hành chính, xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định hiện hành; nếu vi phạm gây thiệt hại lớn đến tài nguyên mạng máy tính của Trường thì phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất về những thiệt hại gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và tranh chấp liên quan đến quản lý, sử dụng hộp thư điện tử được thực hiện theo quy định liên quan của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử Trường phản ánh về Trung tâm Công nghệ Thông tin để tổng hợp, báo cáo Ban giám hiệu xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y DƯỢC
CẦN THƠ

Nguyễn Trung Kiên