

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 3027/QĐ-ĐHSG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 1 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sử dụng hệ thống thư điện tử
và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong công việc
đối với các đơn vị và viên chức, người lao động
làm việc tại Trường Đại học Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 478/QĐ-TTg ngày 25/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 1164/QĐ-HĐTĐHSG ngày 10/6/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sài Gòn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-ĐHSG ngày 19/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn nhiệm kỳ 2020 - 2025;

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong công việc đối với các đơn vị và viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trường Phòng Tổ chức Cán bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Lưu: VP, TTCNTT, QA.(03).

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về việc sử dụng hệ thống thư điện tử
và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử trong công việc
đối với các đơn vị và viên chức, người lao động

làm việc tại Trường Đại học Sài Gòn

(Kèm theo Quyết định số: 3027/QĐ-ĐHSG ngày 25/ 11 /2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc sử dụng hệ thống thư điện tử và các dịch vụ trực tuyến kèm theo thư điện tử có tên miền sgu.edu.vn (sau đây gọi tắt là tài khoản email) do Trường Đại học Sài Gòn cấp.

2. Quy định này áp dụng với:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sài Gòn, tổ chức Đảng và các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp của Trường Đại học Sài Gòn (sau đây gọi chung là các đơn vị);
- Tổ chức Đảng và các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sài Gòn (sau đây gọi chung là các tổ chức);
- Viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Sài Gòn.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tài khoản email đơn vị: là tài khoản email của các đơn vị được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 của Quy chế này do nhà trường cấp; dùng làm phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin, thực hiện các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

2. Tài khoản email thứ cấp: là tài khoản email của các tổ chức được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 của Quy chế này do nhà trường cấp; dùng làm phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin, thực hiện các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức đó.

Ku

3. Tài khoản email cá nhân: là tài khoản email của viên chức, người lao động do nhà trường cấp; dùng làm phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin, thực hiện các công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao của viên chức, người lao động.

4. Các dịch vụ trực tuyến kèm theo: các tiện ích miễn phí kèm theo tài khoản email.

5. Văn bản điện tử: là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng tài khoản email

1. Chỉ được sử dụng tài khoản email phục vụ những mục đích được quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 2 của Quy chế này.

2. Không sử dụng tài khoản email để thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật (phát tán thư có nội dung chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, phản văn hóa, lệch lạc, không lành mạnh, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh mạng, trật tự an toàn xã hội...); gửi, lưu trữ trên tài khoản email các văn bản, tài liệu trái quy định của pháp luật.

3. Không sử dụng tài khoản email để phát tán thư rác, virus (các phần mềm độc hại), đơn thư khiếu nại, tố cáo, vu khống, bôi nhọ, xúc phạm danh dự và nhân phẩm, gây chia rẽ nội bộ, mất đoàn kết; các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động hệ thống và các tổ chức, cá nhân khác.

4. Không sử dụng tài khoản email với mục đích tuyên truyền, quảng bá kinh doanh, thương mại hoá.

5. Không sử dụng tài khoản email để thực hiện các hành vi cố ý cung cấp hoặc để lộ mật khẩu tài khoản email cá nhân để người khác sử dụng vào mục đích không chính đáng; tự ý thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép hoặc toàn bộ nội dung văn bản điện tử.

Điều 4. Định danh tài khoản email

1. Tài khoản email đơn vị có tên miền theo cú pháp, cụ thể như sau:

a) Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc nhà trường: tendonvi@sgu.edu.vn.

b) Đối với tổ chức Đảng và đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp của nhà trường:

- Đảng ủy trường: danguy@sgu.edu.vn.

- Công đoàn trường: vpcongdoan@sgu.edu.vn.

- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường: doantn@sgu.edu.vn.

- Hội Sinh viên Việt Nam trường: hoisv@sgu.edu.vn.

2. Tài khoản email thứ cấp có tên miền theo cú pháp, cụ thể như sau:

- Chi bộ trực thuộc Đảng ủy trường: chibo_tendonvi@sgu.edu.vn.
- Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn trường: cdbp.tendonvi@sgu.edu.vn.
- Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn trường: dtn.tendonvi@sgu.edu.vn.
- Liên chi Hội Sinh viên trực thuộc Hội Sinh viên trường: hsv.tendonvi@sgu.edu.vn.

3. Trong thời gian công tác và làm việc tại trường, mỗi viên chức, người lao động theo đối tượng áp dụng của quy định này được cấp một tài khoản email cá nhân với tên miền cụ thể: **hovaten@sgu.edu.vn**.

Trong đó, “hovaten” được ghi theo cú pháp họ và tên đệm viết tắt, tên viết đầy đủ.

Trường hợp trùng tên miền, nhà trường bổ sung thêm thông tin cá nhân theo cú pháp:

- Lần 1: Bổ sung thông tin năm sinh dưới dạng “yyyy” vào sau “hovaten”;
- Lần 2: Bổ sung thông tin tháng sinh, ngày sinh dưới dạng “mmdd” vào sau “hovatenyyyy”.

4. Những trường hợp khác do lãnh đạo nhà trường quyết định.

Điều 5. Dung lượng lưu trữ các tài khoản email

1. Nhà trường cấp dung lượng lưu trữ cho các tài khoản email theo 03 mức sau:

- a) Mức 1: 150GB áp dụng với các tài khoản email đơn vị.
- b) Mức 2: 70GB áp dụng với các tài khoản email thứ cấp.
- c) Mức 3: 50GB áp dụng đối với các tài khoản email cá nhân

2. Những trường hợp đặc biệt do lãnh đạo nhà trường quyết định.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THƯ ĐIỆN TỬ VÀ CÁC DỊCH VỤ TRỰC TUYẾN KÈM THEO

Điều 6. Quy trình cấp, quản lý và thu hồi tài khoản email

1. Cấp tài khoản email đơn vị

Thời điểm, đơn vị cấp: Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm cấp và gửi tài khoản email cho trưởng đơn vị trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận yêu cầu của trưởng đơn vị và có sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường. Mỗi đơn vị được cấp 01 tài khoản email.

2. Cấp tài khoản email thứ cấp

Thời điểm, đơn vị cấp: Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm cấp và gửi tài khoản email cho các tổ chức được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 của Quy chế này thông qua trường đơn vị cùng cấp trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận yêu cầu của trường đơn vị cùng cấp và có sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường. Mỗi tổ chức được cấp 01 tài khoản email.

3. Cấp tài khoản email cá nhân

Thời điểm cấp tài khoản email cá nhân: sau khi viên chức, người lao động hoàn thành thủ tục tuyển dụng tại trường. Mỗi viên chức, người lao động được cấp 01 tài khoản email.

Đơn vị cấp: Trung tâm Công nghệ thông tin có trách nhiệm cấp và gửi danh sách tài khoản email cá nhân trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ khi nhận danh sách viên chức, người lao động mới tuyển dụng do Phòng Tổ chức Cán bộ cung cấp.

Các trường hợp đặc biệt khác: Trung tâm Công nghệ Thông tin sẽ cấp tài khoản email theo sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường.

4. Khôi phục mật khẩu, tạm dừng và thu hồi tài khoản email

a) Khôi phục mật khẩu: Lãnh đạo đơn vị, viên chức, người lao động thực hiện các bước hướng dẫn tự động của hệ thống. Lưu ý khi nhận được tài khoản email lần đầu, người sử dụng cần thay đổi thông tin xác thực qua số điện thoại cá nhân để tự mình khôi phục mật khẩu khi quên mật khẩu.

b) Tạm dừng (khóa) tài khoản email không đăng nhập trong vòng 06 tháng và xin ý kiến của lãnh đạo nhà trường để thu hồi.

c) Thu hồi tài khoản email trong các trường hợp sau:

- Chuyển công tác, nghỉ việc: tối đa **01 tuần** sau khi nhà trường ban hành các quyết định liên quan.

- Vi phạm các nội dung tại Điều 3 Quy định này: thời điểm thu hồi tùy theo mức độ nghiêm trọng và do nhà trường quyết định.

- Đối với viên chức đang giữ học hàm giáo sư, phó giáo sư hoặc học vị tiến sĩ sau khi nghỉ hưu hoặc nghỉ hết tuổi lao động hoặc kết thúc hợp đồng lao động với nhà trường nhưng vẫn còn tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học tại trường thì vẫn được giữ lại tài khoản email cá nhân. Thời gian giữ lại tài khoản email cá nhân trong trường hợp này do Phòng Quản lý Khoa học phối hợp Phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi và đề nghị thu hồi, tạm dừng theo quy định này.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị, viên chức, người lao động trong việc sử dụng tài khoản email và các dịch vụ trực tuyến kèm theo

1. Trách nhiệm chung khi sử dụng các tài khoản email

a) Gửi email: Cần có tiêu đề, nội dung phải ghi rõ thông tin người gửi, đơn vị gửi (khi gửi từ tài khoản email đơn vị), trình bày rõ ràng, cụ thể, tránh dùng các từ ngữ mơ hồ, khó hiểu hoặc viết tắt.

b) Nhận email: Đối với các email của nhà trường có yêu cầu phản hồi, viên chức, người lao động và đơn vị phải trả lời trong thời gian được yêu cầu trong email.

c) Trong trường hợp người dùng nghi ngờ bị mất cắp mật khẩu hoặc xuất hiện sự cố gây mất an toàn, bảo mật đối với tài khoản email của mình, cần tiến hành thay đổi ngay mật khẩu và báo ngay cho Trung tâm Công nghệ thông tin để được hướng dẫn các bước xử lý tiếp theo.

d) Khi nhận được các thư đến chứa nội dung bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 8 Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018 và Điều 3 của Quy định này phải báo ngay cho lãnh đạo đơn vị và Trung tâm Công nghệ thông tin để có biện pháp xử lý kịp thời.

đ) Người dùng không được truy cập vào tài khoản email cá nhân của người khác trực tiếp hay gián tiếp hoặc truy cập tài khoản email đơn vị khi không được phân công.

2. Trách nhiệm khi sử dụng tài khoản email cá nhân

a) Viên chức, người lao động phải dùng tài khoản email cá nhân do nhà trường cấp khi liên hệ, trao đổi thông tin, thực hiện các công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

b) Viên chức, người lao động có trách nhiệm kiểm tra tài khoản email cá nhân ít nhất 01 lần/ ngày.

c) Thường xuyên kiểm tra và xóa những thư rác, thư không còn sử dụng; đồng thời tải và lưu trữ các thư quan trọng cần thiết về máy tính hoặc ổ đĩa cứng để tiết kiệm dung lượng và tăng tốc độ truy xuất hệ thống.

d) Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản email cá nhân, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu để tăng cường tính bảo mật.

đ) Chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật về nội dung thông tin do mình đưa vào hoặc gửi đi trong tài khoản email cá nhân và các tài liệu được lưu trữ trong các dịch vụ trực tuyến kèm theo trong tài khoản email của mình.

3. Trách nhiệm khi sử dụng tài khoản email đơn vị

Handwritten signature

a) Trường đơn vị phân công cụ thể viên chức, người lao động phụ trách tài khoản email đơn vị.

b) Viên chức, người lao động phụ trách tài khoản email đơn vị phải báo cáo kịp thời, thường xuyên các công việc trong tài khoản email đơn vị cho trường đơn vị.

c) Trước khi gửi email từ tài khoản email đơn vị, viên chức, người lao động tài khoản email đơn vị phải báo cáo trường đơn vị nội dung gửi email; sau khi trường đơn vị thông qua, người phụ trách thực hiện gửi email, ghi rõ thông tin người gửi, đồng thời gửi email đi theo chế độ cc (carbon copy) cho trường đơn vị.

d) Viên chức, người lao động phụ trách tài khoản email đơn vị khi chuyển công tác hoặc nghỉ việc phải thực hiện bàn giao. Trường đơn vị phân công viên chức, người lao động khác tiếp nhận và tiến hành thay đổi mật khẩu, số điện thoại được liên kết với tài khoản email (nếu có).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Cán bộ

Cung cấp kịp thời thông tin viên chức, người lao động tuyển dụng mới, nghỉ việc, chuyển công tác đến Trung tâm Công nghệ thông tin theo biểu mẫu quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Thực hiện đúng quy trình cấp, thu hồi, tạm dừng tài khoản email.
2. Chịu trách nhiệm trong quản trị hệ thống.
3. Đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống, tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử của viên chức, người lao động.

Điều 10. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm phải được điều tra, làm rõ. Người có hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, hậu quả, tác hại gây ra sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc nhà trường chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt, kiểm tra việc thực hiện Quy định này tới toàn thể viên chức, người lao động.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Phòng Thanh tra – Pháp chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện Quy định; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và tham mưu hình thức xử lý khi phát hiện hành vi vi phạm.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi, tổng hợp các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy định để kịp thời kiến nghị sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện Quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến phản ánh bằng văn bản về Trung tâm Công nghệ thông tin để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN



Ku