

Số: 254/QĐ-ĐHVTT-TC

Hậu Giang, ngày 10 tháng 10 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định sử dụng hộp thư điện tử đối với Cán bộ, Giảng viên tại Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng quy định tại Điều 32 Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định sử dụng hộp thư điện tử đối với cán bộ, giảng viên tại Trường Đại học Võ Trường Toản" kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15/10/2012.

Điều 3. Trường Phòng Tổ chức- Hành chính, các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể cán bộ, giảng viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Dương Đăng Khoa

Hậu Giang, ngày 10 tháng 10 năm 2012

QUY ĐỊNH

Sử dụng hộp thư điện tử đối với Cán bộ, Giảng viên tại Trường Đại học Võ Trường Toản

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 254/QĐ-ĐHVTT-TC ngày 10 /10 /2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các cán bộ và giảng viên (CBGV) đang công tác tại trường bao gồm những người được tuyển dụng, bổ nhiệm, làm việc thường xuyên tại trường, được ký hợp đồng lao động.

Điều 2. Thông tin chung

Mỗi CBGV được cấp một hộp thư điện tử theo quy tắc sau: <Ký tự đầu của họ và chữ lót><Tên cán bộ>@vttu.edu.vn

Điều 3. Quy định về sử dụng hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử do trường cung cấp (gọi chung là hộp thư điện tử) được sử dụng cho mục đích công việc, công tác tại Trường.

2. Khi sử dụng hộp thư điện tử, CBGV không đặt hoặc đăng các status (khẩu hiệu) và avatar (hình đại diện).

3. “Chữ ký” của hộp thư điện tử được quy định như sau:

<Họ và tên không dấu><Ms./Mr./Mrs.>

<Chức danh công tác bằng tiếng Anh>

Vo Truong Toan University

Highway 1A, Tan Phu Thanh, Chau Thanh A

Hau Giang Province, S.R. Vietnam

Tel. & Fax: (84-711) 3953200- <Số điện thoại cá nhân>

Website: www.vttu.edu.vn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN
VTT university

:-

Mỗi hộp thư điện tử được cấp sẽ được tạo “chữ ký” theo quy định.

Ví dụ:

Tran Thi Phuong Thao (Ms.)
Deputy Head of Department of Personel and Administration
Vo Truong Toan University
Highway 1A, Tan Phu Thanh, Chau Thanh A
Hau Giang Province, S.R. Vietnam
Tel. & Fax: (84-711) 3953200- 0984310195
Website: www.vttu.edu.vn



4. CBGV phải chịu trách nhiệm trước Phát luật và Nhà trường về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư điện tử của mình.
5. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích:
 - a) Phát tán thông tin mang tính chất đồi trụy và phản động.
 - b) Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.
 - c) Tấn công các máy chủ thư điện tử của Trường và các nơi khác.
 - d) Phát tán thông tin mang tính kích động đả kích hoặc đả kích các văn bản pháp quy của Đảng, Nhà nước và các tổ chức.
 - e) Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.
 - f) Phát tán những tin đồn sai sự thật.
 - g) Quấy rối người khác.
 - h) Phát tán các thông tin quảng cáo.

Điều 4. Quy định về bảo quản hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử được xem như là tài sản riêng của CBGV, do đó CBGV phải có trách nhiệm bảo vệ hộp thư điện tử của mình và tuân thủ các qui định về sử dụng hộp thư điện tử tại Điều 3.
2. Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.
3. Để tăng cường tính bảo mật, CBGV nên thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử.
4. Khi phát hiện mật khẩu hộp thư của mình bị thay đổi (không đăng nhập được) CBGV phải liên hệ ngay với Trung tâm Truyền thông và Công nghệ phần mềm để được hướng dẫn.

Điều 5. Quy định về thời hạn của hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CBGV được tồn tại trong suốt thời gian CBGV làm việc tại Trường Đại học Võ Trường Toản.

2. Hộp thư điện tử của CBGV sẽ bị xóa trong các trường hợp sau:

- Xin nghỉ việc khỏi Trường.
- Tự ý bỏ việc.
- Bị buộc thôi việc.

3. Phòng Tổ chức hành chính có nhiệm vụ thông báo đến các đơn vị có liên quan về việc xóa Hộp thư điện tử.

Điều 6. Các hình thức xử lý vi phạm

STT	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý		
		Cảnh cáo toàn trường	Hạ bậc Phụ cấp trong thời gian 06 tháng	Cho thôi việc, xóa hộp thư và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo Pháp luật
1	Điều 3 Khoản 2	Lần 1	Lần 2	Lần 3
2	Điều 3 Khoản 5 mục (h)	Lần 1	Lần 2	Lần 3
3	Điều 3 Khoản 5 mục (g)		Lần 1	Lần 2
4	Điều 3 Khoản 5 mục (e)			Lần 1
5	Điều 3 Khoản 5 mục (a), (b), (c), (d)			Lần 1

Ghi chú: Đối với những hình thức xử lý vi phạm như trên đều được ghi nhận làm căn cứ đánh giá, xếp loại CBGV hằng năm.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Toàn thể CBGV nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định này.

Quy định này sẽ có sửa đổi và bổ sung cho phù hợp trong quá trình hoạt động của trường./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Dương Đăng Khoa