

Số: 01/QĐ-ĐNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sử dụng hệ thống thư điện tử
trong hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 616/TTg ngày 26/10/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc cho phép thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh (TP.HCM);

Căn cứ Quyết định số 1757/QĐ-TTg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học ngoại ngữ - Tin học TP.HCM;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ yêu cầu của công tác tổ chức và quản lý;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy định sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM.**

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

Điều 3. Các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, HĐT;
- Các PHT;
- Lưu VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG *[Signature]*

[Signature]
Nguyễn Anh Tuấn



QUY ĐỊNH

Về việc sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-ĐNT ngày 03 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về việc sử dụng hệ thống thư điện tử để trao đổi thông tin điện tử trong hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học TP.HCM (sau đây gọi là HUFLIT).
- Quy định này áp dụng cho tất cả các cá nhân, sinh viên, học viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc HUFLIT quản lý; các cá nhân đang làm việc và học tập dài hạn tại HUFLIT. Sau đây được gọi chung là các cá nhân và đơn vị trong HUFLIT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Thư điện tử (electronics mail, gọi tắt là email)* là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các tổ chức và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm: [tên-riêng]@[tên-miền].
- Tên miền (domain name) của cơ sở giáo dục đại học:* là tên đăng ký sở hữu của cơ sở đó trên mạng Internet. Tên miền của Trường Đại học Ngoại ngữ – Tin học TP.HCM có dạng như sau:
 - Tên miền chính thức: **huflit.edu.vn**
 - Tên miền con: ***.huflit.edu.vn**
 - Trong đó, ký hiệu * là ký hiệu đại diện cho chuỗi ký tự bắt đầu bằng chữ cái trong bảng alphabet, không có khoảng trắng ở giữa, không có ký tự đặc biệt.
- Thư rác:* là thư điện tử được gửi đến người nhận mà người nhận đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận.
- Vi-rút máy tính (virus):* là chương trình máy tính có khả năng lây lan, gây ra hoạt động không bình thường cho thiết bị số hoặc sao chép, sửa đổi, xóa bỏ thông tin lưu trữ trong thiết bị số.

5. *Bảng mã Unicode*: Unicode (hay gọi là mã thống nhất; mã đơn nhất) là bộ mã chuẩn quốc tế được thiết kế để dùng làm bộ mã duy nhất cho tất cả các ngôn ngữ khác nhau trên thế giới.

Điều 3. Nguyên tắc định dạng

1. Các thông tin điện tử trao đổi trong hệ thống thư điện tử của HUFLIT thống nhất dùng bộ mã Unicode.
2. Tiêu chuẩn về truy cập thông tin thực hiện theo quy định tại Quyết định số 20/2008/QĐ-BTTTT ngày 09/4/2008 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Danh mục tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.
3. Ngôn ngữ sử dụng trong thư điện tử bằng ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, chỉ sử dụng ngoại ngữ trong các giao dịch với nước ngoài hoặc có yếu tố nước ngoài.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan khác của Nhà nước.
2. Cố ý lưu chuyển trên hệ thống thư điện tử các văn bản, tài liệu có tính mật theo quy định của Pháp Luật và nội quy lao động của HUFLIT.
3. Tiết lộ thông tin nội bộ của HUFLIT ra bên ngoài; gửi thư nặc danh, không đúng sự thật, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.
4. Cố ý phát tán thư rác, virus và các hành động làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống.
5. Phát tán, chuyển tiếp thư có nội dung văn hoá đồi trụy, chống phá Nhà nước, kích động bạo lực và chiến tranh, gây chia rẽ đoàn kết giữa các dân tộc, giữa các tôn giáo và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, bôi xấu Trường, gây chia rẽ nội bộ.

Chương II

TỔ CHỨC, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Hệ thống thư điện tử HUFLIT

1. Hệ thống thư điện tử HUFLIT (gọi tắt là “Huflit mail”) được đặt trên trang web: <https://outlook.office.com> với tài khoản chứng thực được cấp bởi đơn vị được giao quản lý hệ thống email (chi tiết quy định tại Điều 12 của Quy định này).
2. Huflit mail cung cấp các dịch vụ miễn phí cho tất cả các cá nhân và đơn vị trong HUFLIT với mục đích phục vụ cho việc trao đổi thông tin trong công tác, học tập, nghiên cứu và giảng dạy.
3. Địa chỉ của thư điện tử trong Huflit mail có dạng: *[tên-tài-khoản]@huflit.edu.vn* hoặc *[tên-tài-khoản]@*.huflit.edu.vn*.

Điều 6. Quy trình cấp mới, cấp lại, quản lý và thu hồi tài khoản thư điện tử

1. Việc cấp mới tài khoản thư điện tử được áp dụng cho các cá nhân làm việc tại Trường và chưa từng đăng ký sử dụng. Cụ thể cho từng đối tượng như sau:

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐẠI NGUYÊN
THÀNH
HỒ CHÍ MINH

- a. Đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên và cộng tác viên có ký hợp đồng với Trường mới được tuyển dụng hoặc mới chuyển đến công tác tại Trường, Phòng Tổ chức – Hành chính (TC-HC) lập danh sách và gửi cho Trung tâm Công nghệ Thông tin - Dữ liệu (CNTT-DL) để cấp phát tài khoản.
- b. Đối với các cá nhân là sinh viên, học viên của Trường phải đăng ký theo lớp, không đăng ký riêng lẻ từng cá nhân. Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH), Phòng Đào tạo Sau Đại học - Khoa học Công nghệ (ĐTSDH-KHCN) lập danh sách và gửi đến Trung tâm CNTT-DL để được cấp phát tài khoản.
2. Việc cấp lại, kích hoạt lại tài khoản, thay đổi tài khoản được áp dụng đối với các cá nhân đã được cấp hộp thư điện tử nhưng vì lý do nào đó bị khóa hộp thư. Các cá nhân này tự liên hệ với Trung tâm CNTT-DL để được hỗ trợ.
3. Các hộp thư điện tử không truy xuất (login) trong thời gian 03 tháng sẽ tự động bị hệ thống vô hiệu hóa. Các cá nhân có nhu cầu sử dụng lại cần thực hiện theo Khoản 2 của Điều này.
4. Việc thu hồi các hộp thư điện tử sẽ được áp dụng đối với các trường hợp cán bộ, nhân viên, giảng viên và cộng tác viên nghỉ việc sau 2 tháng; sinh viên đã tốt nghiệp sau 6 tháng. Để thu hồi hộp thư điện tử theo quy định, Phòng TC-HC có trách nhiệm lập danh sách cán bộ, nhân viên, giảng viên và cộng tác viên đã nghỉ việc; Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSDH-KHCN lập danh sách sinh viên và học viên đã tốt nghiệp gửi đến Trung tâm CNTT-DL nhằm phối hợp khóa tài khoản đã cấp phát.
5. Tất cả các trường hợp cấp mới, vô hiệu hóa hộp thư sẽ được thông báo công khai.

Điều 7. Phương thức đặt tên hộp thư điện tử

Các cá nhân, đơn vị trong HUFLIT được đăng ký, quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của Trường theo các khoản tại Điều 6 Quy định này. Mỗi hộp thư được cấp có địa chỉ hộp thư là duy nhất được đặt theo nguyên tắc ngắn gọn, không trùng lặp, dễ nhớ và dễ tìm. Cụ thể như sau:

- Địa chỉ dành cho cá nhân: **[tên-người-dùng]@huflit.edu.vn**

Trong trường hợp các cá nhân đã có Huflit mail trước không theo quy định này thì sẽ có thêm 1 địa chỉ theo mẫu trên và được ánh xạ từ email đã có.

- Địa chỉ dành cho đơn vị khoa: **[tên khoa viết tắt]@huflit.edu.vn**

Ví dụ:

- Khoa Ngoại ngữ → nn@huflit.edu.vn
- Khoa Lý luận Chính trị → llct@huflit.edu.vn
- Riêng Khoa Luật → luat@huflit.edu.vn

- Địa chỉ dành cho đơn vị phòng ban chức năng: **[tên phòng viết tắt]@huflit.edu.vn**

Ví dụ:

- Phòng Đối ngoại → dn@huflit.edu.vn
- Phòng Đào tạo Đại học → dt@huflit.edu.vn.

- Địa chỉ dành cho lớp: **[tên-lớp]@huflit.edu.vn**

- Địa chỉ dành cho sinh viên đại học: **[mã số sinh viên]@st.huflit.edu.vn**

- Địa chỉ dành cho học viên sau đại học: *[tên-người-dùng]@ms.huflit.edu.vn*
- Địa chỉ dành cho các đơn vị và tổ chức còn lại: *[tên-đơn-vị]@huflit.edu.vn*

Trong đó:

- Tên người dùng được đặt theo thông lệ quốc tế và có dạng như sau:

[Tên+Chữ cái đầu tiên của họ+Các chữ cái đầu tiên của chữ lót tiếp theo]@huflit.edu.vn

Ví dụ:

- Nguyễn Văn Học sẽ có địa chỉ email như sau: hocnv@huflit.edu.vn
- Nguyễn Thị Diễm Xuân sẽ có địa chỉ email như sau: xuanntd@huflit.edu.vn
- Trong trường hợp trùng họ tên, đơn vị cấp phát tài khoản sẽ gợi ý tên phù hợp để đảm bảo tính duy nhất và định danh cho từng tài khoản.
- Tên khoa, tên phòng, tên lớp và tên đơn vị được viết tắt các chữ đầu trong phần tên.
- Khi các đơn vị nói chung cần sử dụng địa chỉ hộp thư cho một nhóm các thành viên (thường gọi là: mailling-list, email cho nhóm) sẽ được đặt tên theo nguyên tắc tương tự như trên. Một số trường hợp đặc biệt, địa chỉ email cho nhóm sẽ được đặt theo tên tiếng Anh tùy theo yêu cầu chính đáng của đơn vị quản lý.
- Danh sách tên các hộp thư sẽ được gọi là “Danh bạ thư điện tử”.

Điều 8. Văn hóa sử dụng thư điện tử

Thư điện tử hiện đã được sử dụng rộng rãi trên Internet phục vụ cho mục đích trao đổi thông tin giữa các cá nhân và tổ chức. Cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên HUFLIT cần phải thực thi văn hóa sử dụng email dựa trên nền tảng văn hóa: **lịch sự – súc tích – thận trọng**.

1. **Lịch sự:** Email phải thể hiện 3 hình thức: i) phản hồi nhanh chóng đúng mục tiêu; ii) người nhận đích danh (mục To:) cần phải trả lời email, những ai nhận dạng CC: cũng cần tham gia vào ý kiến thảo luận khi cần thiết; iii) lời lẽ trong mail cần lịch sự, tránh công kích, xúc phạm lẫn nhau.
2. **Súc tích:** Cấu trúc thư điện tử bao gồm phần chủ đề (mục Subject): chủ đề phải tập trung vào việc muốn trình bày. Nội dung cần ngắn gọn súc tích và nêu rõ những việc muốn trình bày. Cần sử dụng font chữ không chân trong định dạng email như: Arial, Microsoft Sans Serif, Sans Serif hoặc Tahoma.
3. **Thận trọng:** Hệ thống thư điện tử được lưu trữ lâu dài ở Trường và có khả năng phát tán thông tin rất cao. Do đó, hãy lưu ý 2 yếu tố trên để bảo vệ đối tác, bảo vệ HUFLIT, và bảo vệ chính bản thân mình. Tuyệt đối không phát tán thông tin nội bộ, thông tin mật của HUFLIT ra ngoài.

Điều 9. Sử dụng thư điện tử trong công tác hành chính, điều hành

Thư điện tử nhằm tăng tốc độ xử lý thủ tục hành chính và quản lý điều hành các công việc của Trường, giảm thiểu sử dụng văn bản giấy. Do đó, các công việc sau đây khuyến khích sử dụng thư điện tử:

1. Các cá nhân, đơn vị trong HUFLIT phải dùng hộp thư điện tử do HUFLIT cung cấp (Huflit mail) khi giao dịch công tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Phòng TC-HC là đơn vị duy nhất công bố các văn bản hành chính, điều hành có giá trị pháp lý của Ban Giám hiệu, của các cơ quan, tổ chức có liên quan thông qua hệ thống thư điện tử hoặc công văn điện tử (không kèm văn bản giấy) và có giá trị tương đương.
3. Các loại thông tin, văn bản có thể sử dụng thư điện tử để trao đổi, thông báo, điều hành và quản lý:
 - Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.
 - Lịch công tác của cá nhân, đơn vị.
 - Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc của đơn vị; tài liệu học tập, nghiên cứu; tài liệu phục vụ các cuộc họp, báo cáo chuyên đề.
 - Văn bản gửi đến các cá nhân, đơn vị để biết, hoặc để xử lý.
 - Thư mời, công văn, kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác.
 - Thông báo về việc tải văn bản có giá trị pháp lý được đăng tải trên trang web của các cơ quan Đảng, Nhà nước.
4. Các văn bản được chuyển qua hệ thống thư điện tử theo đúng quy định của pháp luật, được đảm bảo xác thực trong giao dịch điện tử sẽ có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy; và cơ quan, đơn vị, hoặc cá nhân gửi có thể không phải gửi thêm văn bản giấy.

Điều 10. Sử dụng thư điện tử trong công tác học tập, giảng dạy và đào tạo

Các cá nhân và đơn vị liên quan đến công tác đào tạo có trách nhiệm dùng hệ thống thư điện tử để gửi các loại hình thư điện tử như sau:

1. Thông tin, thông báo về việc học, dạy, kiểm tra, thi cử, học phí, hoá đơn điện tử, và tạp chí nội bộ dành cho giảng viên, sinh viên.
2. Các loại tài liệu học tập và nghiên cứu cho giảng viên, người học có liên quan.
3. Trao đổi thông tin về việc dạy-học giữa giảng viên với giảng viên, giữa giảng viên và người học.
4. Thăm dò, lấy ý kiến về người dạy, người học, chương trình đào tạo và các nội dung hoạt động khác sau khi người học tốt nghiệp như các hoạt động liên quan đến đào tạo, giảng dạy, học tập, nghiên cứu, tương tác với Trường và các bên liên quan.

Điều 11. Phần mềm quản lý hộp thư điện tử

Người dùng có thể gửi, nhận và quản lý hộp thư điện tử của HUFLIT bằng 2 hình thức sau:

1. Thông qua trang web tại địa chỉ: <https://outlook.office.com> với tài khoản được cấp.
2. Sử dụng các phần mềm quản lý email cài trên máy tính cá nhân hoặc thiết bị di động như Microsoft Outlook, Thunderbird hay các phần mềm có tính năng tương đương.

Điều 12. Đơn vị quản lý hệ thống thư điện tử HUFLIT

1. Trung tâm CNTT-DL là đơn vị chịu trách nhiệm:
 - a. Quản trị toàn bộ hệ thống thư điện tử của HUFLIT.

- b. Đảm bảo cho hệ thống thư điện tử của HUFLIT hoạt động ổn định, liên tục (24/7), thông suốt và thuận tiện khi sử dụng.
 - c. Đảm bảo sự an toàn thông tin của hệ thống thư điện tử.
 - d. Lựa chọn người có đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao để đảm nhiệm vị trí người quản trị hệ thống (system admin), chịu trách nhiệm vận hành an toàn hệ thống thư điện tử của Trường.
 - e. Quản lý việc cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử.
 - f. Ngăn chặn các loại thư rác được gửi đi, hoặc gửi đến hệ thống thư điện tử của HUFLIT.
 - g. Tiếp nhận và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình sử dụng thư điện tử của các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường.
 - h. Tổ chức sao lưu, sắp xếp và lưu trữ hệ thống thư điện tử của Trường theo quy định của pháp luật. Định kỳ sáu (06) tháng một lần, có kế hoạch và triển khai thực hiện việc duy trì, phát triển hệ thống thư điện tử.
 - i. Lên kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn cho người dùng khai thác và sử dụng có hiệu quả hệ thống thư điện tử của HUFLIT.
2. Người quản trị hệ thống có trách nhiệm:
- a. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của người quản trị mạng, quản trị hệ thống.
 - b. Vận hành hệ thống được giao an toàn và thông suốt.
 - c. Hỗ trợ người dùng trong Trường xử lý sự cố khi có yêu cầu.
 - d. Thực hiện các chỉ đạo của Hiệu trưởng.
 - e. Bàn giao mật khẩu quản trị hệ thống cho lãnh đạo trực tiếp khi hết nhiệm vụ.

Điều 13. Bảo quản tài khoản quản trị (admin account)

Tài khoản quản trị (admin account) là mật khẩu quan trọng nhất của toàn bộ hệ thống thư điện tử của Trường. Giám đốc Trung tâm CNTT-DL được giao nhiệm vụ bảo quản tài khoản này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng Trường và pháp luật.

Việc bảo quản tài khoản quản trị được thực hiện như sau:

1. Giám đốc Trung tâm CNTT-DL có thể bàn giao mật khẩu cho người quản trị hệ thống để vận hành công việc hằng ngày.
2. Tài khoản quản trị phải sử dụng phương thức xác thực 2 bước thông qua số 2 điện thoại di động khác nhau: một của Hiệu trưởng và một do Hội đồng Trường chỉ định. Đảm bảo sao cho trong mọi tình huống, HUFLIT vẫn có thể phục hồi mật khẩu để vận hành hệ thống an toàn.
3. Mọi thay đổi về tài khoản quản trị hệ thống phải được báo cáo với Giám đốc Trung tâm CNTT-DL, với Hiệu trưởng và Hội đồng Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của người sử dụng hộp thư điện tử

Mỗi cá nhân được cấp hộp thư hoặc được phân công quản lý hộp thư điện tử của đơn vị phải có trách nhiệm:

DUY
TF
ĐA
ĐẠI N
THÀ
HỒ C

1. Có trách nhiệm gìn giữ và bảo vệ tên miền HUFLIT.
2. Không thực hiện những hành vi bị nghiêm cấm tại Điều 4 Quy định này.
3. Thường xuyên kiểm tra thư điện tử định kỳ trong ngày:
 - Đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên và cộng tác viên làm giờ hành chính phải kiểm tra thư điện tử ít nhất 04 lần/ngày; tương ứng phải kiểm tra ít nhất 01 lần ở đầu giờ và 01 lần cuối giờ của mỗi buổi làm việc.
 - Đối với những trường hợp còn lại: ít nhất 01 lần/ngày.
4. Xử lý và phản hồi thông tin phục vụ công tác theo trách nhiệm và quyền hạn được phân công. Trong trường hợp cần có thời gian xử lý trên 02 ngày, phải sớm thông báo đã nhận được thư điện tử cho người gửi chậm nhất là 01 ngày.
5. Đối với các thư quan trọng, phải xác thực lại nguồn gốc nội dung thư với người gửi qua các hình thức liên lạc khác.
6. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa vào hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý.
7. Quản lý an toàn thông tin về tài khoản, mật khẩu và nội dung của hộp thư điện tử được cấp, hoặc được phân công quản lý.
8. Không truy nhập vào hộp thư của người khác, không để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư điện tử của mình.
9. Hạn chế sử dụng hộp thư của Trường vào những việc mang tính riêng tư, cũng như sử dụng hộp thư điện tử miễn phí khác (như Yahoo, Hotmail, Gmail, ...) để trao đổi thông tin trong quá trình xử lý công việc.
10. Khi nhận được các loại thư phản động, kích động, có nội dung không lành mạnh, ... hoặc phát hiện hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, cần nhanh chóng thông báo ngay cho Trung tâm CNTT-DL để có biện pháp xử lý thích hợp.

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này trong đơn vị mình, phân công cụ thể người chịu trách nhiệm quản lý và xử lý công việc khi tiếp nhận các thông tin qua hộp thư điện tử của đơn vị.
2. Khi có quyết định chính thức của các đợt tuyển dụng mới hoặc thay đổi nhân sự tại các đơn vị, Phòng TC-HC chịu trách nhiệm lập danh sách thông báo cho cán bộ phụ trách hệ thống thư điện tử qua địa chỉ: **admin@huflit.edu.vn**
3. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm hỗ trợ các cá nhân thuộc đơn vị mình trong việc đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của HUFLIT.
4. Lãnh đạo các Khoa có trách nhiệm hỗ trợ sinh viên và học viên các lớp thuộc Khoa mình quản lý trong việc đăng ký sử dụng hệ thống thư điện tử của HUFLIT.
5. Trưởng, phó đơn vị các cấp trong toàn Trường phải là người đi đầu, gương mẫu sử dụng hộp thư điện tử trong công tác điều hành, quản lý, giải quyết công việc.
6. Trong quá trình sử dụng, nếu có trục trặc hoặc sự cố về hệ thống thư điện tử, các cá nhân và đơn vị tham gia hệ thống thư điện tử của HUFLIT phải có trách nhiệm thông báo cho Trung tâm CNTT-DL.

7. Hàng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Trung tâm CNTT-DL đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, bố trí kinh phí cho việc đảm bảo hoạt động thông suốt của hệ thống thư điện tử của Trường theo quy định.

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm

Tất cả các hộp thư điện tử của HUFLIT đều phải chịu sự thanh tra, kiểm tra và xử lý của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, các nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo quy định của Trường, hoặc cao hơn theo quy định, pháp luật của Nhà nước.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cá nhân tham gia vào hệ thống thư điện tử của HUFLIT có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy định này.
2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể sẽ được điều chỉnh, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với thực tiễn./.

