

Số : 793/CV-ĐHM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 8 năm 2013.

V/v sử dụng Internet và hộp thư
điện tử (Email) của Trường.

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường

Để phục vụ tốt cho công tác học tập, giảng dạy, nghiên cứu và trao đổi thông tin của cán bộ viên chức (CBVC) của Trường, Ban Giám hiệu quy định việc sử dụng Internet và hộp thư điện tử (Email) của Trường như sau:

I. VỀ VIỆC SỬ DỤNG INTERNET:

1/. Quy định chung:

- a). Tất cả CBVC của Trường phải tuân thủ các qui định hiện hành của Nhà nước về sử dụng Internet.
- b). Nghiêm cấm truy cập và phổ biến các thông tin có nội dung phản động và đồi trụy lên mạng Internet.
- c). Nghiêm cấm sử dụng Internet để tấn công, xâm hại và quấy rối các đơn vị và cá nhân trong và ngoài Trường.
- d). Không tự ý thay đổi địa chỉ IP của máy đang sử dụng (cấu hình mạng).
- e). Phải đặt tên máy đang sử dụng đúng với tên người sử dụng và không thay đổi trong suốt quá trình sử dụng.
- g). Các máy tính phải cài đặt phần mềm diệt virus.

2/. Các quy định cụ thể:

- a). Các dịch vụ sau đây không được phép sử dụng trong giờ làm việc:
 - Nghe nhạc trực tuyến hoặc tải nhạc.
 - Xem phim trực tuyến hoặc tải phim.
 - Chơi trò chơi trực tuyến.
 - Mạng xã hội (Facebook, Google+,...).
- b). Các quy định về phần mềm truy cập Internet:
 - Không sử dụng nhiều hơn 10 cửa sổ của phần mềm truy cập Web (Web Brower) để truy cập Internet.
 - Không tải các file có dung lượng lớn trong giờ làm việc (>10MB).

- Không sử dụng các phần mềm tăng tốc độ tải file chuyên dùng (Teleport, Download Accelerator, Internet Download Manager ...) để tải các Website, phần mềm.

- Không sử dụng các phần mềm vượt tường lửa để truy cập vào các dịch vụ không được phép sử dụng trong giờ làm việc.

II. VỀ VIỆC SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL):

1. Quy định chung:

Nhà Trường cấp hộp thư điện tử cho CBVC nhằm mục đích hỗ trợ cho việc giảng dạy, nghiên cứu, quản lý và trao đổi thông tin. CBVC phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư của mình.

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). Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.
- e). Phát tán thông tin mang tính kích động đả kích hoặc đả kích tổ chức hay cá nhân.
- g). 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.
- h). Phát tán những tin đồn sai sự thật.
- i). Quấy rối người khác.
- k). Phát tán các thông tin quảng cáo.

2. Quy định cụ thể:

a). Bảo quản hộp thư điện tử:

- CBVC 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.

- Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.

- Để tăng cường tính bảo mật, CBVC nên thường xuyên thay đổi mật khẩu hộp thư điện tử (sử dụng mật khẩu bao gồm tổ hợp chữ và số).

- Khi phát hiện mật khẩu hộp thư của mình bị thay đổi (không đăng nhập được) CBVC phải liên hệ ngay với Trung tâm Quản lý Hệ thống Thông tin để phục hồi lại.

- Thường xuyên lưu trữ các thư quan trọng về máy tính cá nhân.

- Không dùng tài khoản Email của Trường đăng ký trên các mạng xã hội (Facebook, Goolg+, Twitter, ...).

b). Về dung lượng hộp thư điện tử:

Dung lượng lưu trữ cho tất cả các hộp thư của CBVC là 200MB. Khi hộp thư bị đầy, không thể gửi và nhận thư được nữa, phải xoá bớt các thư để tiếp tục sử dụng.

c). Về tập tin đính kèm trong thư điện tử:

Kích thước tối đa của các tập tin đính kèm vào một thư được giới hạn là 10MB. Các kiểu tập tin đính kèm có nguy cơ mang virus không được phép gửi và nhận qua thư gồm: VBS, SHS, JS, COM, BAT, CMD, PIF, SCR, CHM, VB, ASF, HLP, JSE, HTA, HTO, REG, SHB, VBE, WSC, WSF, WSH và EXE.

d). Về thời hạn của hộp thư điện tử:

Hộp thư điện tử của CBVC được tồn tại trong suốt thời gian CBVC làm việc tại Trường.

Hộp thư điện tử của CBVC sẽ bị xoá trong các trường hợp sau:

- Không còn làm việc tại Trường.
- Không có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1/. Lãnh đạo các đơn vị phổ biến và chỉ đạo cho tất cả CBVC của đơn vị thực hiện nghiêm túc quy định này.

2/. Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở các đơn vị và CBVC tham gia sử dụng Internet và hộp thư điện tử của Trường thực hiện đúng quy định này.

3/. Phòng Hành chính - Quản trị sớm nghiên cứu soạn thảo trình Ban Giám hiệu ban hành Quyết định quy định về việc sử dụng dịch vụ mạng để áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Ban Giám hiệu để giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG *Thư*

[Signature]
Lê Thị Thanh Thu