

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Số: 1285/QĐ-ĐHQG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-ĐHQG ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ Văn phòng và các Ban chức năng ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng ĐHQG-HCM,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của ĐHQG-HCM.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc (để biết);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Thành Đạt

QUY ĐỊNH
Thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1285 /QĐ-ĐHQG ngày 07 tháng 10 năm 2019
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định việc thiết lập, quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).
2. Quy định này áp dụng đối với một số đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM (sau đây gọi là đơn vị); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị (sau đây gọi là cá nhân) thuộc ĐHQG-HCM tham gia sử dụng hệ thống thư điện tử của ĐHQG-HCM.

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. Hộp thư điện tử là phần dữ liệu chứa nội dung các thư điện tử cộng với địa chỉ của người chủ thư điện tử.
3. Hệ thống thư điện tử là hệ thống thông tin quản lý các hộp thư điện tử và thực hiện chuyển thư điện tử.
4. Tài khoản thư điện tử là thông tin bao gồm địa chỉ thư điện tử và mật khẩu để truy cập vào hộp thư điện tử thực hiện gửi và nhận thư điện tử.
5. Hộp thư cá nhân là hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử cấp cho cá nhân.

6. Hộp thư đơn vị là hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử cấp cho đơn vị để sử dụng chung.

7. Danh bạ điện tử là tệp dữ liệu lưu trữ thông tin về các đơn vị và cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử và các hệ thống thông tin dùng chung khác của ĐHQG-HCM.

Điều 3. Hệ thống thư điện tử của ĐHQG-HCM

1. Hệ thống thư điện tử của ĐHQG-HCM (sau đây gọi là hệ thống thư điện tử) là hệ thống thông tin dùng chung cơ bản của ĐHQG-HCM; cho phép đơn vị, cá nhân gửi/nhận thông tin dưới dạng thư điện tử thông qua internet.

2. Hệ thống thư điện tử của ĐHQG-HCM có tên miền là @vnuhcm.edu.vn và địa chỉ truy cập trên internet là https://webmail.vnuhcm.edu.vn.

3. Đơn vị, cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử khi trao đổi văn bản, hồ sơ, tài liệu, thông tin về quản lý, 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 thiết lập, sử dụng hệ thống thư điện tử dùng riêng, tách biệt với hệ thống thư điện tử nhưng vẫn phải bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

THIẾT LẬP VÀ QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 4. Định dạng địa chỉ thư điện tử

1. Hộp thư đơn vị có địa chỉ thư điện tử theo định dạng là tendonvi@vnuhcm.edu.vn, trong đó tendonvi là ký hiệu, chữ thường của đơn vị tương ứng với tên đơn vị (viết tắt theo dạng tiếng Việt không dấu hoặc tiếng Anh).

Ví dụ: Trung tâm Sáng tạo số có địa chỉ thư điện tử là vnunet@vnuhcm.edu.vn

2. Hộp thư nhóm (dùng chung cho nhóm các Lãnh đạo, đoàn thể, tổ chức, tổ công tác) có địa chỉ thư điện tử theo định dạng là tennhom@vnuhcm.edu.vn, trong đó tennhom do Trung tâm Sáng tạo số lựa chọn, trên cơ sở tham khảo ý kiến của nhóm đăng ký tạo hộp thư, theo nguyên tắc dễ nhớ, khoa học và không bị trùng lặp.

Ví dụ: Đoàn thanh niên ĐHQG-HCM có địa chỉ hộp thư nhóm là doanthanhvien@vnuhcm.edu.vn

3. Hộp thư cá nhân có địa chỉ thư điện tử theo định dạng hovatenvnuhcm.edu.vn, trong đó hovatenv được đặt theo nguyên tắc là họ, tên đệm được viết tắt, chữ thường hợp với tên của cá nhân đó viết bằng tiếng Việt không dấu.

Ví dụ: Nguyễn Văn A, có địa chỉ thư điện tử là nva@vnuhcm.edu.vn

4. Xử lý trường hợp nhiều cá nhân có họ, tên đệm và tên trùng nhau:

a) Theo thời điểm đăng ký, cá nhân đầu tiên được cấp địa chỉ thư điện tử theo định dạng tại Khoản 3 của Điều này;

b) Đối với các cá nhân khác, Trung tâm Sáng tạo số có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lựa chọn địa chỉ hộp thư điện tử bằng cách hoán chuyển vị trí thứ tự chữ cái giữa họ, tên đệm và tên hoặc theo định dạng khác.

Điều 5. Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử

1. Khu Công nghệ phần mềm được giao quản lý thống nhất danh bạ điện tử của ĐHQG-HCM, trực tiếp thực hiện cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử thuộc hệ thống thư điện tử của ĐHQG-HCM.

2. Đơn vị có yêu cầu cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử gửi yêu cầu lên trang <http://it-support.vnuhcm.edu.vn>.

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

a) Trường hợp cá nhân mới được tuyển dụng, tiếp nhận từ đơn vị ngoài ĐHQG-HCM: sau khi được tuyển dụng và có thời gian làm việc từ 01 tháng trở lên thực hiện theo Khoản 2 của Điều này 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 ĐHQG-HCM: đơn vị tiếp nhận cá nhân đó thực hiện theo Khoản 2 của Điều này để cập nhật thông tin vào danh bạ điện tử. (đơn vị cũ sẽ thông báo với Trung tâm Sáng tạo số tạm khóa, chờ đơn vị mới thực hiện theo quy định);

c) Trường hợp cá nhân nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác ngoài hệ thống ĐHQG-HCM: đơn vị quản lý cá nhân thực hiện theo Khoản 2 của Điều này, thông báo thời điểm chính thức bắt đầu nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác của cá nhân để thực hiện thu hồi hộp thư điện tử. Thời hạn thu hồi hộp thư điện tử cá nhân như sau:

- Đối với Lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống khóa ngay chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân và tự động thu hồi sau 03 tháng kể từ thời điểm cá nhân đó nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác (theo quyết định);

- Đối với Lãnh đạo cấp trên cấp phòng và tương đương khóa chức năng gửi thư từ hộp thư cá nhân sau 01 tháng và tự động thu hồi sau 06 tháng kể từ thời điểm cá nhân đó nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác (theo quyết định).

4. Khu Công nghệ Phần mềm 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.

Điều 6. 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; Không sử dụng cho mục đích cá nhân.

2. Cản trở, ngăn cản trái phép hoặc thay đổi quá trình truyền, gửi, nhận thư điện tử, gây hại đến hệ thống thư điện tử 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 cập, thay đổi, giả mạo một phần hoặc toàn bộ nội dung thư điện tử của người khác.

4. Sử dụng hệ thống thông tin điện tử của đơn vị để thực hiện những hành vi trái pháp luật, quy định của nhà nước; xúc phạm danh dự, quyền riêng tư cá nhân của người khác.

Điều 7. 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 cập, 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 06 tháng mà không thông báo lý do;

b) Vi phạm quy định tại Điều 6 của Quy định này theo kết luận của Lãnh đạo ĐHQG-HCM;

c) Bị virus chiếm dụng; bị lộ mật khẩu hoặc 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 gửi yêu cầu lên trang <http://it-support.vnuhcm.edu.vn> và có thông báo bằng văn bản có chữ ký của lãnh đạo đơn vị để được xử lý khôi phục hộp thư điện tử bị tạm khóa;

b) Sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu, Khu Công nghệ phần mềm 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 cập;

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

Điều 8. Một số lưu ý khi sử dụng thư điện tử

Hệ thống thư điện tử của ĐHQG-HCM là dịch vụ được cung cấp bởi Google nên cần lưu ý một số vấn đề sau:

1. Tổng dung lượng đính kèm không vượt quá 25MB.
2. Nếu đính kèm dữ liệu từ ổ đĩa trực tuyến Google Drive thì không vượt quá 15GB, tức là dung lượng tối đa của Google Drive.
3. Có thể gửi thư điện tử tối đa đến 200 người khác nhau trong một ngày.
4. Khi sử dụng các ứng dụng của bên thứ ba như Microsoft Office Outlook để gửi thư điện tử thì một thư điện tử bạn không thể gửi cho hơn 50 người.
5. Khi Google phát hiện có quá nhiều thư điện tử không tồn tại trong danh sách thư điện tử nhận thư thì tài khoản của bạn sẽ bị tạm khóa.
6. Phải đăng nhập vào tài khoản ít nhất 9 tháng 1 lần.
7. 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, ...)

Điều 9. Lưu chuyển thư điện tử

Khu Công nghệ phần mềm 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, trừ trường hợp tự thực hiện sửa đổi nội dung thư điện tử hoặc tệp đính kèm được lưu chuyển.

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 đơn vị có thẩm quyền.

Điều 10. Quản lý hệ thống thư điện tử

Khu Công nghệ phần mềm 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 của 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, phòng chống virus, mã độc, lọc thư rác, tạo lập chế độ xóa bỏ, lưu trữ thông tin trong hộp thư điện tử đang sử dụng, cách thức thay đổi mật khẩu hộp thư đối với hệ thống thư điện tử; quản lý quyền truy cập của các cơ quan, đơn vị, cá nhân đúng thẩm quyền, chức năng.

3. Thông báo cho các đơn vị, cá nhân biết khi bắt buộc phải tạm thời ngừng dịch vụ hệ thống thư điện tử vì lý do kỹ thuật.

4. Hỗ trợ các cơ quan, 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 của ĐHQG-HCM.

Chương III

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 11. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, tài liệu qua hệ thống thư điện tử

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:

a) Tất cả các văn bản, hồ sơ được quy định và đang được lưu chuyển trong hệ thống ĐHQG-HCM (trừ các văn bản thuộc danh mục văn bản mật).

b) 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.

2. Khi phát hành văn bản, hồ sơ, tài liệu giấy theo phương thức truyền thống, khuyến khích các đơn vị gửi đồng thời bản điện tử (tương 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 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, bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn và xác thực.

Điều 12. Sử dụng hộp thư điện tử

1. 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.

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

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

a) Thực hiện mở hộp thư đơn vị thường xuyên vào ngày làm việc cũng như ngày nghỉ cuối tuần, lễ, tết để kịp thời nắm bắt thông tin;

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 văn bản 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 ĐHQG-HCM. Trình tự xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu này tương tự trường hợp tiếp nhận văn bản đến bản giấy;

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.

Điều 13. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng hệ thống thư điện tử

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 đơn vị, phải ghi lại thông tin sự cố, lỗi xảy ra và gửi về Khu Công nghệ phần mềm để phối hợp khắc phục kịp thời, nhanh chóng.
5. Định kỳ 06 tháng các đơn vị thống kê danh sách cá nhân, đơn vị hiện có để Khu Công nghệ phần mềm rà soát, điều chỉnh.

Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Chấp hành quy định của pháp luật về thư điện tử, các quy định trong Quy định này và hướng dẫn của Khu Công nghệ phần mềm về sử dụng hệ thống thư điện tử.
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 thực hiện theo Khoản 2 của Điều 6 để thay đổi mật khẩu mới.
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. Không sử dụng hộp thư điện tử được cấp để đăng ký các dịch vụ trực tuyến trên Internet như: đăng ký tài khoản mạng xã hội, website thương mại, diễn đàn công cộng hoặc các dịch vụ khác không phục vụ công việc được phân công.
5. 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. Trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử có lỗi hoặc gặp sự cố thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thông báo Khu Công nghệ phần mềm để kịp thời xử lý.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. 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.

2. 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 17. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Thủ trưởng các đơn vị:

a) Chỉ đạo, bảo đảm việc tuân thủ 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;

c) Thực hiện thống kê, đánh giá tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử tại đơn vị mình khi cần thiết theo đề nghị của Khu Công nghệ phần mềm.

2. Khu Công nghệ phần mềm

a) Giúp lãnh đạo ĐHQG-HCM thực hiện thống nhất quản lý, duy trì hệ thống thư điện tử theo 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 ĐHQG-HCM, định kỳ báo cáo lãnh đạo ĐHQG-HCM về thông tin, 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.

3. Ban Kế hoạch – Tài chính căn cứ kế hoạch được lãnh đạo ĐHQG-HCM phê duyệt hàng năm, phối hợp với Khu Công nghệ phần mềm phân bổ kinh phí cho việc quản lý, sử dụng và phát triển, mở rộng hệ thống thư điện tử.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, cơ quan, đơn vị, cá nhân sử dụng Hệ thống thư điện tử phản ánh về Trung tâm Sáng tạo số thuộc Khu Công nghệ phần mềm để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo ĐHQG-HCM xem xét, quyết định./.



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Thành Đạt

