

	<b>QUI ĐỊNH SỬ DỤNG HỘP THƯ ĐIỆN TỬ (EMAIL)</b>	Mã số: Ngày ban hành: Sửa đổi lần: Ngày:
---	---	---

## I. Thông tin chung

1. Mỗi nhân viên được cấp một hộp thư điện tử theo qui tắc sau:

- Không trùng họ tên:

<Tên nhân viên><.><Ký tự đầu của họ và chữ lót>@namduongcorp.com.vn

Ví dụ: Nhân viên có tên Trần Diễm Tiên sẽ có hộp thư điện tử là

[tien.td@namduongcorp.com.vn](mailto:tien.td@namduongcorp.com.vn)

- Trùng họ tên: <Tên nhân viên><Ký tự đầu của họ và chữ lót><.><phòng ban>

Ví dụ: Nhân viên có tên Trần Diễm Tiên – Phòng Nhân sự sẽ có hộp thư điện tử là

[tientd.ns@namduongcorp.com.vn](mailto:tientd.ns@namduongcorp.com.vn)

2. Thông tin về máy chủ thư điện tử (Mail Server):

- Địa chỉ máy chủ (POP3) POP3 Server: mail.namduongcorp.com.vn – Port: 110
- Địa chỉ máy chủ (SMTP) SMTP Server: mail.namduongcorp.com.vn – Port: 25
- Địa chỉ WebMail: <http://mail.namduongcorp.com.vn>

## II. Qui định sử dụng hộp thư điện tử

1. Công ty cấp hộp thư điện tử cho nhân viên nhằm mục đích hỗ trợ cho việc quản lý và trao đổi thông tin của nhân viên.
2. Nhân viên phải chịu trách nhiệm trước Phát luật và Công ty về nội dung của những thư được gửi đi từ hộp thư của mình.
3. Khi liên hệ hoặc trao đổi công việc với cấp quản lý, cấp nhân viên trong công ty và các tổ chức, cá nhân bên ngoài nhân viên phải sử dụng hộp thư điện tử đã được công ty cấp.
4. Nghiêm cấm sử dụng hộp thư điện tử cho các mục đích:
  - Phát tán thông tin mang tính chất đồi trụy.
  - Phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.
  - Tấn công các máy chủ thư điện tử của công ty và các nơi khác.
  - Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.
  - Phát tán những tin đồn sai sự thật.
  - Quấy rối người khác.
  - Phát tán các thông tin quảng cáo.

## III. Qui định bảo quản hộp thư điện tử

1. Hộp thư điện tử được xem như là tài sản riêng của nhân viên, do đó nhân viên 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 II.
2. Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.
3. Để tăng cường tính bảo mật, nhân viên 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) nhân viên phải liên hệ ngay với Bộ phận IT để phục hồi lại.

#### **Điều IV. Qui định dung lượng hộp thư điện tử**

1. Dung lượng hộp thư điện tử của nhân viên được qui định như sau:
  - Ban Tổng giám đốc: Không giới hạn
  - Các tài khoản giao dịch điện tử của công ty: Không giới hạn
  - Cấp trưởng phòng, bộ phận: Không giới hạn
  - Cấp nhân viên: 1Gb
2. Hệ thống máy chủ thư điện tử sẽ cảnh báo khi sử dụng hết 90% dung lượng được cấp.
3. Khi hộp thư bị đầy, không thể gửi và nhận thư được nữa, do đó phải xoá bớt các thư mới sử dụng được.

#### **Điều V. Qui định gửi/nhận email**

1. Phương thức gửi/nhận email (MS Outlook hoặc Webmail tại <http://mail.namduongcorp.com.vn> )
  - Sử dụng chương trình MS Outlook (phần mềm truy cập hộp thư) để gửi (SMTP) và nhận (POP3) email hoặc đối với nhân viên *khí làm việc tại văn phòng* .
  - Sử dụng Webmail ( <http://mail.namduongcorp.com.vn> ) để gửi và nhận Email đối với nhân viên của công ty *khí đang đi công tác bên ngoài*.
2. Quy định nhận Email
  - Tất cả các nhân viên khi nhận được Email của cấp quản lý gửi đích danh thì phải trả lời email đó ngay.
  - Trong trường hợp chưa có giải pháp cụ thể thì cũng cần xác nhận cho người gửi biết đã nhận Email và hẹn thời gian trả lời cụ thể về vấn đề đó.
  - Tất cả nhân viên phải có trách nhiệm kiểm tra Email thường xuyên để cập nhật thông tin, thông báo của công ty.
3. Quy định gửi Email
  - Khi gửi, nội dung Email cần rõ ràng rành mạch tránh dùng những từ ngữ mơ hồ, khó hiểu, phải thể hiện chính xác nội dung cần chuyển tải (gõ có dấu khi cần thiết).
  - Tất cả các nhân viên không gửi tài liệu và các thông tin nội bộ ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của cấp quản lý.
  - Kích thước tối đa của các tập tin đính kèm vào một thư nội bộ được giới hạn là 50MB (Đối với gmail <20Mb; đối với Yahoo <10Mb và các email khác <10Mb)
  - Các kiểu tập tin đính kèm với phần mở rộng 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
  - Phải nén tập tin trước khi gửi email.

#### **Điều VI. Qui định khởi tạo và xoá hộp thư điện tử**

1. Khởi tạo hộp thư điện tử :
  - Nhân viên sẽ được cấp hộp thư điện tử khi được ký hợp đồng thử việc.
  - Bộ phận IT sẽ nhận yêu cầu cung cấp tài khoản email từ phòng QTNS – HC (cụ thể từ chuyên viên tuyển dụng và đào tạo)
2. Xoá hộp thư điện tử:
  - Xin nghỉ việc khỏi công ty.
  - Tự ý bỏ việc.
  - Bị buộc thôi việc.
  - Không có nhu cầu sử dụng hộp thư điện tử.

**Điều VII. Qui định xử lý các trường hợp vi phạm**

Tất cả các hợp thư điện tử của Công ty CP đầu tư Nam Dương 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 cá nhân hoặc phòng ban sẽ bị xử lý theo quy định của công ty, hoặc cao hơn theo quy định, pháp luật của Nhà nước.

<b>Bộ phận IT</b>	<b>Phòng QTNS – HC</b>	<b>TỔNG GIÁM ĐỐC</b>
<b>Đặng Quang Hiến</b>		<b>Nguyễn Thị Thu Phương</b>