

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



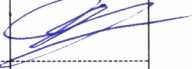
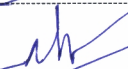
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Số hiệu: QT.TTTT.08
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 03



KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Nguyễn Trung Nam	
2. Lê Phi Hùm	
3. Nguyễn Đình Nhất Tâm	

Xem xét	Phê duyệt
 Trần Tuấn Phương (Trưởng phòng)	 Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)



	PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG	Số hiệu: QT.TTTT.08 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/3
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác cấp tài khoản hộp thư điện tử tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác cấp tài khoản hộp thư điện tử tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Thông tin - Truyền thông, Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Không có.

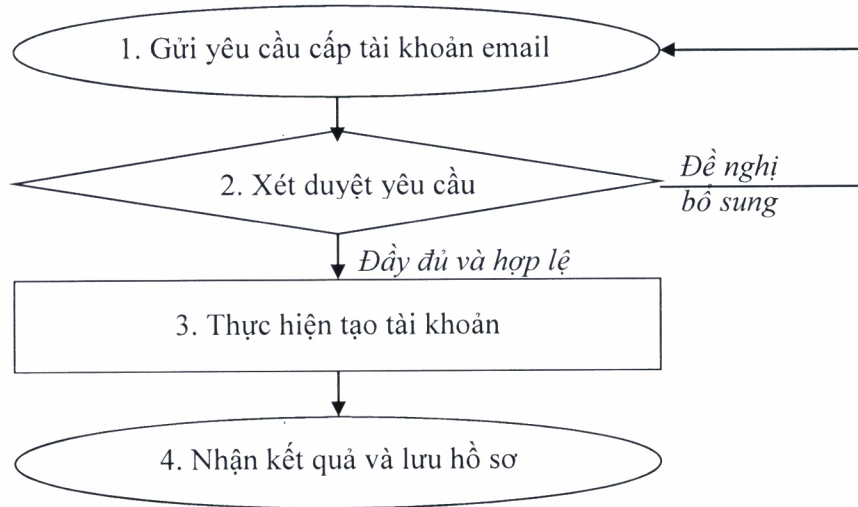
4.2 Từ viết tắt

- NDPC: Người được phân công
- P. TTTT: Phòng Thông tin - Truyền thông
- BM: Biểu mẫu
- TK: Tài khoản

	PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG	Số hiệu: QT.TTTT.08 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ	Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/3

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Gửi yêu cầu cấp tài khoản email Đơn vị gửi Giấy đề nghị có ý kiến của trường đơn vị, có ý kiến của trường phòng Tổ chức - Hành chính; hoặc lãnh đạo đơn vị gửi email về netadmin@hcmus.edu.vn với minh chứng là hình ảnh của hợp đồng làm việc của các cá nhân).	Các đơn vị	Khi có yêu cầu	BM01.TTTT.08 hoặc form: https://tinyurl.com/4dx73ndt
Bước 2. Xét duyệt yêu cầu - P.TTTT tiếp nhận yêu cầu tạo tài khoản email. - Trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, P.TTTT thẩm định nội dung và hình thức. - Nếu đồng ý thông qua thì sang bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý hoặc cần điều chỉnh thì hướng dẫn đơn vị gửi yêu cầu để thực hiện lại quy trình hoặc rút lại yêu cầu.	Đơn vị yêu cầu; P.TTTT	2 ngày	BM01.TTTT.08 hoặc form: https://tinyurl.com/4dx73ndt
Bước 3. Thực hiện tạo tài khoản - P.TTTT tạo tài khoản email.	P.TTTT	1 ngày	BM02.TTTT.08
Bước 4. Nhận kết quả và lưu hồ sơ - P.TTTT gửi thông tin tài khoản mới tạo đến email của trường đơn vị yêu cầu cấp mới tài khoản. - Hồ sơ được lưu trữ theo quy định	Đơn vị yêu cầu; P.TTTT	1 ngày	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.TTTT.08	Giấy đăng ký thẻ và tài khoản email cán bộ
2	BM02.TTTT.08	Bản theo dõi cấp tài khoản email cán bộ