



CÔNG TY CỔ PHẦN MAC MARKETING

0314263169

Số 68 Nguyễn Huệ, P.Bến Nghé, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

CÔNG TY CỔ PHẦN
MAC MARKETING

Số: 1212-03/2024/QĐ-MAC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành quy định sử dụng hộp thư điện tử)

TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Mac Marketing;
- Căn cứ Nội quy lao động Cổ phần Mac Marketing;
- Căn cứ tình hình thực tế của Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này quy định sử dụng hộp thư điện tử.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có Quyết định khác thay thế.

Điều 3: Các nhân viên và bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC



PHẠM NGỌC QUỐC VIỆT

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG HỘ THƯ ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1212-03/2024/QĐ-MAC ngày 12 tháng 12 năm 2024)

I. MỤC ĐÍCH

Quy định này nhằm đảm bảo nhân viên sử dụng hộp thư điện tử (email) đúng mục đích, hiệu quả và bảo mật thông tin. Tạo sự đồng nhất và chuyên nghiệp trong việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả nhân viên chính thức, thử việc, cộng tác viên, thực tập sinh sử dụng hộp thư điện tử công ty dưới dạng @macusaone.com.

III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**1. Thông tin chung**

- Một nhân viên được cấp một hộp thư điện tử theo quy tắc sau:

<ten tiếng anh><><họ>@macusaone.com

Ví dụ: Nhân viên có tên tiếng anh Thee Nguyen sẽ có hộp thư điện tử là thee.nguyen@macusaone.com

- Quy định chung:

- Sau khi nhận được Email cá nhân, nhân viên cần đổi ảnh đại diện là ảnh chân dung, thống nhất với ảnh đại diện trên tài khoản Telegram.
- Tất cả hoạt động email đều được theo dõi và ghi lại.
- Tất cả email đến hoặc rời khỏi Công ty đều được quét virus.

2. Quy định sử dụng email

- Hộp thư điện tử công ty được sử dụng cho mục đích công việc.
- Không in tin nhắn email trừ khi thực sự cần thiết
- Khi liên hệ hoặc trao đổi công việc với cấp quản lý, cấp nhân viên trong công ty, đối tác, khách hàng của công ty nhân viên phải sử dụng hộp thư điện tử đã được công ty cung cấp.

- Nhân viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và công ty về những nội dung của những thư được gửi từ hộp thư của mình.

- Nghiêm cấm các hành vi sau:

- Sử dụng email vì lý do cá nhân.
- Chuyển tiếp email được gửi cho bạn cho người khác, đặc biệt là nhóm tin tức hoặc danh sách gửi thư, mà không có sự cho phép của người gửi.
- Tham gia vào các tin nhắn chuỗi hoặc kim tự tháp hoặc các chương trình tương tự.
- Sử dụng email để phát tán các email không cần thiết, không liên quan đến công việc như quảng cáo, lời chào mừng lễ hội.



- Sử dụng email để phát tán thông tin, tài liệu có thể được hiểu là sai sự thật, bí mật, chính trị, văn hóa phẩm đồi trụy.
- Sử dụng email để quấy rối, đe dọa, xúc phạm hoặc phỉ báng người khác.
- Sử dụng email để phát tán virus hoặc các phần mềm phá hoại.
- Giả mạo hoặc tìm cách giả mạo một bức thư điện tử dưới danh nghĩa một người khác.

3. Quy định bảo quản email

- 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 quy định về việc sử dụng hộp thư điện tử tại mục 2 trên đây.
- Không được đưa mật khẩu hộp thư điện tử cho người khác sử dụng.
- Để tăng cường tính bảo mật, từ Quý 1 năm 2025 Bộ phận IT sẽ cài đặt Email bắt buộc đổi mật khẩu sau 03 tháng sử dụng.
- 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.

4. Quy định gửi/nhận email

4.1. Quy định nhận email

- Trong thời gian làm việc khi nhân viên nhận được email gửi đích danh thì phải trả lời email đó ngay khi có thể. Trong trường hợp chưa có giải pháp cụ thể thì cần xác nhận cho người gửi biết đã nhận email và hẹn thời gian trả lời cụ thể vấn đề đó.
- Tất cả nhân viên phải có trách nhiệm kiểm tra email thường xuyên (ít nhất 02 lần/ngày) để cập nhật thông tin, thông báo của công ty, yêu cầu trao đổi công việc từ quản lý trực tiếp, yêu cầu từ phòng ban khác, đồng nghiệp và yêu cầu từ khách hàng.
- Hành vi không kiểm tra email dẫn đến không kịp nhận thông tin và phản hồi email đều được xem là hành vi vi phạm quy định này.

4.2. Quy định gửi email

- 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.
- 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).
- Tiêu đề email cần phản ánh nội dung chính.
- Chữ ký email là bắt buộc, nhân viên cần thay chữ ký theo mẫu được thông báo trước khi gửi bất kỳ email nào.
- Không gửi email hoặc tệp đính kèm quá lớn (vượt quá 25MB bao gồm cả file đính kèm).
- Số lượng email gửi trong 01 ngày là không vượt quá 500 email. Trong trường hợp nhân viên có nhu cầu gửi email thứ 501 trong một ngày cần liên hệ với bộ phận IT để được hỗ trợ.

5. Quy định khởi tạo và xóa email

5.1. Quy định khởi tạo email

- Nhân viên sẽ được cấp một hộp thư điện tử sau khi xác nhận thư mời nhận việc được gửi từ email hr@macusaone.com.
- Bộ phận IT có trách nhiệm khởi tạo email sau khi nhận yêu cầu cung cấp tài khoản email từ Phòng Nhân sự (cụ thể là từ chuyên viên tuyển dụng).

5.2. Quy định xóa email

Bộ phận IT có trách nhiệm xóa hoặc vô hiệu hóa email trong các trường hợp sau:

- Nhân viên nghỉ việc tại công ty (khi hết hạn hợp đồng mà không tái ký hợp đồng mới, thỏa thuận chấm dứt hợp đồng trước thời hạn, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động).
- Nhân viên tự ý bỏ việc không có lý do chính đáng.
- Nhân viên bị sa thải do vi phạm kỷ luật lao động.

IV. QUY ĐỊNH XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP VI PHẠM

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 của pháp luật liên quan.

Các biện pháp xử lý vi phạm:

- Nhắc nhở, cảnh cáo.
- Xử lý kỷ luật lao động.

V. HIỆU LỰC THI HÀNH

- Quy định này được áp dụng từ ngày 12 tháng 12 năm 2024 và thay thế mọi quy định trước đây liên quan trước đây (nếu có).

