

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
CẤP MỚI TÀI KHOẢN EMAIL, PHẦN MỀM CHO CÁN BỘ TRƯỜNG

Mã quy trình: QT.CNTT.02

Ngày ban hành: **26**.../**11**.../2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Trần Việt Xô</p>	<p>Trưởng Phòng CNTT</p>  <p>Châu Minh Khoa</p>	<p>Y TRƯỜNG HIỆU TRƯỞNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ T.M. * Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc cấp mới tài khoản email cho cán bộ Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (gọi tắt là Trường) nhằm trao đổi, thông tin điện tử và sử dụng các phần mềm ứng dụng.

II. Phạm vi

Quy trình này áp dụng việc cấp mới tài khoản email, phần mềm cho cán bộ Trường.

Quy định này áp dụng đối với các cá nhân, đơn vị liên quan trong quá trình cấp mới email của Trường.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định 1336/QĐ-ĐHYDCT 07/11/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

BM: Biểu mẫu.

CNTT: Công nghệ thông tin.

Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Thư viện, bệnh viện các đơn vị trực thuộc Trường.

Email: hộp thư điện tử.

Phần mềm ứng dụng: Các phần mềm quản lý của Trường.

V. Trách nhiệm

Phòng Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm cung cấp email.

VI. Nội dung quy trình
6.1 Sơ đồ quy trình

Số TT	Trình tự các bước	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu liên quan	Yêu cầu kết quả	Thời gian
1.	Soan văn bản yêu cầu cấp mới tài khoản	- Các đơn vị	BM-CNTT-21	- Điền đầy đủ thông tin vào văn bản yêu cầu cấp mới tài khoản	
2.	Tiếp nhận yêu cầu	- Phòng CNTT		Nhận văn bản yêu cầu cấp tài khoản	01 ngày
3.	Kiểm tra yêu cầu	- Phòng CNTT		Thông tin yêu cầu phù hợp theo quy định	01 ngày
4.	Tạo tài khoản	- Phòng CNTT		- Email chính xác, không bị trùng	01 đến 03 ngày
5.	Cấp tài khoản	- Phòng CNTT		- Tài khoản được chuyển đến đơn vị yêu cầu	01 ngày
6.	Nhận tài khoản	- Các đơn vị, cán bộ sử dụng		- Cán bộ sử dụng nhận được tài khoản	01 ngày
7.	Xóa tài khoản	- Phòng TCCB - Phòng CNTT		Tài khoản xóa khỏi hệ thống	01 ngày sau khi có quyết định nghị việc

6.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Yêu cầu cấp mới tài khoản

Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Thư viện, bệnh viện, đơn vị thuộc Trường khi tuyển dụng cán bộ mới hoặc cán bộ chưa có tài khoản Trường thì lập soạn văn bản yêu cầu cấp mới tài khoản theo mẫu BM-CNTT-21 gửi đến Phòng CNTT để xem xét cấp.

Bước 2: Tiếp nhận yêu cầu

Phòng CNTT tiếp nhận, tổng hợp và xử lý yêu cầu của các đơn vị.

Bước 3: Tạo tài khoản tài khoản

Phòng CNTT kiểm tra yêu cầu cấp tài khoản có phù hợp với quy định hiện hành hay không. Nếu không phù hợp thì yêu cầu làm lại yêu cầu, nếu đạt thì cấp tài khoản theo quy định.

Bước 4: Tạo tài khoản

Phòng CNTT tạo tài khoản email, tài khoản phần mềm định dạng tài khoản đúng theo quy định hiện hành.

Bước 5: Cấp tài khoản

Phòng CNTT gửi danh sách các tài khoản đã tạo đến đơn vị yêu cầu gồm tên đăng nhập và mật khẩu.

Bước 6. Nhận tài khoản

Đơn vị yêu cầu tiếp nhận và chuyển giao tài khoản được cấp cho viên chức và người lao động của đơn vị mình.

Bước 7: Xóa tài khoản

Phòng TCCB gửi danh sách các cán bộ nghỉ việc đến phòng CNTT để phòng CNTT xóa các tài khoản email này.

VII. Hồ sơ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian	Ghi chú
1.	- Yêu cầu cấp email mới	Phòng CNTT		
2.	- Tài khoản email	Trên hệ thống		
3.	- Thông báo cấp tài khoản email (kèm danh sách nếu có)	Phòng CNTT		

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Văn bản yêu cầu cấp tài khoản: BM-CNTT-11

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
ĐƠN VỊ:

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20.....

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc cấp tài khoản email, phần mềm

Kính gửi: Phòng Công nghệ Thông tin

Lý do cấp email:

.....
.....
.....

Để phục vụ công tác chuyên môn, phòng (ban), đề nghị
Phòng CNTT cấp mới tài khoản email cho cán bộ theo danh sách:

Stt	Mã số CB	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
				(email hoặc phần mềm)

Rất mong Phòng CNTT xem xét giải quyết.

Trân trọng.

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và ghi rõ họ tên)