

Số: /QĐ-GDNN-GDTX1

Điện Biên Phủ, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, cập nhật, khai thác và đảm bảo an toàn thông tin trên Website, Fanpage và hệ thống thư điện tử của Trung tâm GDNN-GDTX 1

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX 1

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ quy định về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng, thay thế Nghị định số 72/2013/NĐ-CP và Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 22/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho cổng thông tin điện tử và trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc phụ trách chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, cập nhật, khai thác và đảm bảo an toàn thông tin trên Website, Fanpage và hệ thống thư điện tử của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trung tâm trái với nội dung trong Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Tổ chuyên môn, đoàn thể, các ông/bà cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động của Trung tâm GDNN-GDTX 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này được công bố công khai trên website và niêm yết tại trụ sở Trung tâm./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thúy

QUY CHẾ

**Quản lý, cập nhật, khai thác và đảm bảo an toàn thông tin trên Website,
Fanpage và hệ thống thư điện tử của Trung tâm GDNN-GDTX 1**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTX1 ngày /10/2025
của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định các nguyên tắc, trách nhiệm và quy trình trong việc quản lý, biên tập, cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho các kênh truyền thông chính thức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1 (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm:

a) Trang thông tin điện tử (Website):

<https://gdnn-gdtx1.dienbien.edu.vn>

b) Trang mạng xã hội chính thức (Fanpage):

<https://www.facebook.com/gdnn.gdtx1.dienbien>

c) Hệ thống thư điện tử (Email) công vụ sử dụng tên miền riêng:

@gdnn-gdtx1.edu.vn

Đây là tên miền dự kiến, tên miền chính thức được ưu tiên để sử dụng cho mục đích lâu dài sẽ được lựa chọn trên cơ sở đảm bảo đúng quy định và Trung tâm đi vào hoạt động ổn định sau sáp nhập.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động (sau đây gọi chung là CBGVNV) và học viên của Trung tâm; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc cung cấp, biên tập và sử dụng thông tin trên các kênh truyền thông nêu tại Khoản 1 Điều này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Không gian mạng: là mạng lưới kết nối của cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính, hệ thống thông tin, hệ thống xử lý và điều khiển thông tin, cơ sở dữ liệu; là nơi con người thực hiện các hành vi xã hội không bị giới hạn bởi không gian và thời gian.

2. Trang thông tin điện tử (Website): là kênh thông tin chính thống của Trung tâm trên môi trường mạng, có tên miền gdnn-gdtx1.dienbien.edu.vn, được tổ chức để cung cấp, trao đổi thông tin chính thức về hoạt động của Trung tâm

theo quy định của pháp luật.

3. Trang mạng xã hội (Fanpage): là trang thông tin chính thức của Trung tâm trên nền tảng mạng xã hội Facebook, đóng vai trò là kênh thông tin hỗ trợ, tăng cường tương tác và quảng bá hình ảnh của Trung tâm.

4. Hệ thống thư điện tử (Email) công vụ: là hệ thống thư điện tử sử dụng tên miền riêng của Trung tâm để phục vụ việc trao đổi thông tin, văn bản điện tử trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và quản lý, điều hành.

5. Ban Biên tập: là tổ chức do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Website và Fanpage.

6. Quản trị viên kỹ thuật: là cá nhân được phân công chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, đảm bảo các yếu tố kỹ thuật, an toàn và bảo mật cho hệ thống Website và Email.

7. Cộng tác viên: là các phòng, ban, tổ chuyên môn, CBGVNV và học viên trong Trung tâm có trách nhiệm và quyền hạn cung cấp thông tin ban đầu cho Ban Biên tập.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tuân thủ pháp luật: Mọi hoạt động quản lý, cung cấp và sử dụng thông tin trên các kênh truyền thông của Trung tâm phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Luật Công nghệ thông tin, Luật An ninh mạng, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chính xác, kịp thời, chính thống: Thông tin đăng tải phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, được kiểm duyệt và phê duyệt theo đúng quy trình, phản ánh kịp thời và toàn diện các hoạt động của Trung tâm và của ngành giáo dục. Website là kênh cung cấp thông tin chính thống và có giá trị pháp lý cao nhất.

3. Thống nhất và đồng bộ: Nội dung thông tin được cung cấp trên các kênh truyền thông phải đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ về mặt thông điệp, hình ảnh, góp phần xây dựng và phát triển thương hiệu của Trung tâm.

4. Bảo mật và an toàn thông tin: Phải đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, bí mật kinh doanh và thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật; có các biện pháp phòng, chống tấn công mạng và khắc phục sự cố kịp thời.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

Việc xây dựng một danh mục tổng hợp các hành vi bị cấm giúp chuyển hóa các quy định pháp luật phức tạp thành một bộ quy tắc nội bộ rõ ràng, dễ tiếp cận, tạo điều kiện cho mọi CBGVNV dễ dàng tuân thủ và nâng cao ý thức trách nhiệm khi hoạt động trên không gian mạng. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân lợi dụng

Website, Fanpage và Email của Trung tâm để thực hiện các hành vi sau:

1. Đăng tải, phát tán thông tin có nội dung chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc; tuyên truyền chiến tranh, khủng bố; xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm dân tộc, anh hùng dân tộc.
2. Đăng tải, phát tán thông tin sai sự thật, bịa đặt, vu khống, xúc phạm uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân.
3. Tuyên truyền, kích động bạo lực, dâm ô, đồi trụy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
4. Tiết lộ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật đời tư của cá nhân và các bí mật khác do pháp luật quy định mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự.
5. Cản trở, gây gián đoạn hoặc xâm nhập trái phép vào hoạt động của hệ thống máy chủ, cơ sở hạ tầng thông tin của Trung tâm; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, virus máy tính; thực hiện các hành vi tấn công mạng.
6. Sử dụng trái phép mật khẩu, khóa mật mã, thông tin riêng của tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.
7. Sử dụng hệ thống Email công vụ để phát tán thư rác, quảng cáo thương mại hoặc thực hiện các hoạt động khác không phục vụ cho công tác chuyên môn của Trung tâm.

Chương II: TỔ CHỨC, PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức quản lý

Cơ cấu tổ chức quản lý và vận hành các kênh truyền thông của Trung tâm được tổ chức theo mô hình:

1. Giám đốc Trung tâm: Chịu trách nhiệm toàn diện.
2. Ban Biên tập: Chịu trách nhiệm về nội dung.
3. Quản trị viên kỹ thuật: Chịu trách nhiệm về kỹ thuật.
4. Các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể và cá nhân: Đóng vai trò là cộng tác viên cung cấp thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Chịu trách nhiệm cao nhất trước Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và nội dung thông tin được đăng tải trên các kênh truyền thông chính thức của Trung tâm.

2. Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Biên tập và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

3. Phê duyệt chiến lược, kế hoạch phát triển thông tin, truyền thông của Trung tâm.

4. Thực hiện phê duyệt cuối cùng đối với các nội dung quan trọng, nhạy cảm, các vấn đề có khả năng ảnh hưởng lớn đến uy tín của Trung tâm trước khi đăng tải.

5. Chỉ đạo trực tiếp việc xử lý các sự cố, khủng hoảng truyền thông liên quan đến Trung tâm trên không gian mạng.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Biên tập

1. Trưởng ban (do một Phó Giám đốc phụ trách):

- a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Ban Biên tập.
- b) Điều hành, phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
- c) Chủ trì xây dựng kế hoạch thông tin, truyền thông theo từng giai đoạn.
- d) Phê duyệt nội dung tin, bài trước khi đăng tải lên Website và Fanpage.

2. Thành viên Ban Biên tập:

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.
- b) Tiếp nhận tin, bài từ các cộng tác viên; chịu trách nhiệm thẩm định, biên tập, chỉnh sửa về nội dung, hình thức, đảm bảo tuân thủ các quy định trước khi trình Trưởng ban phê duyệt.
- c) Trực tiếp đăng tải các thông tin đã được phê duyệt lên Website và Fanpage.
- d) Thường xuyên theo dõi, quản lý các tương tác (bình luận, tin nhắn) trên Fanpage; đề xuất phương án xử lý các ý kiến tiêu cực, sai lệch.
- đ) Tổng hợp tình hình dư luận trên không gian mạng liên quan đến Trung tâm, định kỳ báo cáo Trưởng ban và Giám đốc.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của Quản trị viên kỹ thuật

1. Chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống Website và Email hoạt động ổn định, thông suốt và an toàn 24/7.

2. Thực hiện sao lưu (backup) cơ sở dữ liệu của Website và hệ thống Email định kỳ theo quy định (tối thiểu 1 lần/tuần) để phòng ngừa và khắc phục sự cố.

3. Quản lý tài khoản người dùng, phân quyền truy cập vào hệ thống quản trị nội dung (CMS) của Website và hệ thống Email theo đề nghị của Ban Biên tập và phê duyệt của Giám đốc.

4. Phối hợp với các nhà cung cấp dịch vụ (hosting, tên miền) để xử lý các sự cố kỹ thuật.

5. Cảnh báo và đề xuất các giải pháp nâng cao an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống.

Điều 9. Trách nhiệm của các phòng, ban, tổ chuyên môn và cá nhân

1. Chủ động, kịp thời cung cấp thông tin, số liệu, hình ảnh về các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách cho Ban Biên tập để đăng tải.

2. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực và hợp pháp của thông tin gốc do mình cung cấp.

3. Mỗi CBGVNV có trách nhiệm quảng bá, chia sẻ các thông tin chính thống từ Website và Fanpage của Trung tâm nhằm lan tỏa hình ảnh tích cực của đơn vị.

Để hệ thống hóa và làm rõ vai trò của từng vị trí, tránh sự chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ trong quá trình vận hành thực tế, một ma trận phân công trách nhiệm chi tiết được ban hành tại **Phụ lục 1**. Ma trận này là công cụ quản lý trực quan, giúp xác định rõ ai là người chịu trách nhiệm chính, ai là người phối hợp cho từng hạng mục công việc cụ thể, từ đó nâng cao hiệu quả và trách nhiệm giải trình.

Chương III: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ WEBSITE (gdnn-gdtx1.dienbien.edu.vn)

Điều 10. Cấu trúc, bố cục và các mục thông tin bắt buộc

Website của Trung tâm vừa là trang thông tin điện tử của một cơ quan nhà nước, vừa là cổng thông tin của một cơ sở giáo dục. Do đó, việc thiết lập và duy trì website phải đảm bảo tuân thủ đồng thời các yêu cầu từ hai văn bản pháp lý chuyên ngành: Thông tư 22/2023/TT-BTTTT quy định về khung kỹ thuật và cấu trúc chung, và Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT quy định về các nội dung đặc thù của ngành giáo dục. Sự kết hợp này đảm bảo website không chỉ đúng về mặt kỹ thuật mà còn đầy đủ về mặt nội dung chuyên môn, phục vụ tốt nhất cho người dùng và tuân thủ pháp luật. Các mục thông tin tối thiểu phải có bao gồm:

1. Giới thiệu: Sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; thông tin liên hệ (họ tên, chức vụ, điện thoại, email) của Ban Giám đốc và lãnh đạo các phòng, ban.

2. Tin tức - Sự kiện: Cập nhật các hoạt động của Trung tâm, tin tức nổi bật của ngành giáo dục và các sự kiện liên quan.

3. Văn bản: Đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, các quyết định, quy chế, kế hoạch, thông báo của Trung tâm và của cấp trên.

4. Tuyển sinh: Công khai kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh chi tiết

(đối tượng, chỉ tiêu, hình thức, hồ sơ, thời gian), kết quả tuyển sinh các hệ đào tạo.

5. Công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT: Công khai cam kết chất lượng giáo dục, chất lượng giáo dục thực tế, điều kiện đảm bảo chất lượng (cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên), và thu chi tài chính.

6. Lịch công tác: Lịch làm việc tuần, tháng của Ban Giám đốc và các hoạt động chung của Trung tâm.

7. Thư viện - Học liệu số: Cung cấp, chia sẻ các tài nguyên, học liệu điện tử, bài giảng e-learning phục vụ công tác dạy và học.

8. Lấy ý kiến góp ý: Đăng tải các dự thảo văn bản, quy định cần xin ý kiến góp ý của CBGVNV, học viên và xã hội.

9. Liên hệ: Cung cấp đầy đủ địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ email chính thức và bản đồ chỉ dẫn đường đi.

Điều 11. Quy trình thu thập, biên tập, phê duyệt và đăng tải thông tin

1. Bước 1 - Cung cấp thông tin: Các cộng tác viên gửi tin, bài, hình ảnh gốc kèm theo mô tả chi tiết cho thành viên Ban Biên tập được phân công phụ trách.

2. Bước 2 - Biên tập: Thành viên Ban Biên tập tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực, biên tập lại nội dung, hình thức cho phù hợp với văn phong chung và trình Trưởng ban.

3. Bước 3 - Phê duyệt: Trưởng Ban Biên tập xem xét, duyệt nội dung. Đối với các nội dung quan trọng, nhạy cảm, phải trình Giám đốc phê duyệt.

4. Bước 4 - Đăng tải: Sau khi được phê duyệt, thành viên Ban Biên tập hoặc Quản trị viên kỹ thuật tiến hành đăng tải thông tin lên Website. Thời gian tối đa từ khi nhận tin bài hợp lệ đến khi đăng tải không quá 24 giờ làm việc.

Điều 12. Nguồn tin và quy định về trích dẫn

1. Ưu tiên sử dụng thông tin do Trung tâm tự tạo ra.
2. Khi đăng lại thông tin từ các nguồn báo chí chính thống, cổng thông tin điện tử của Bộ, Sở GD&ĐT hoặc các cơ quan nhà nước khác, phải tuân thủ nghiêm ngặt quy định về bản quyền, phải ghi rõ “Nguồn: [tên nguồn tin]”, tên tác giả (nếu có) và phải có đường dẫn (hyperlink) trở về bài viết gốc. Tuyệt đối không được thay đổi, chỉnh sửa tiêu đề và nội dung của thông tin được trích dẫn.

Điều 13. Yêu cầu về kỹ thuật, an toàn thông tin và lưu trữ

1. Website phải được thiết kế tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật, chức năng và hiệu năng theo quy định tại Thông tư 22/2023/TT-BTTTT.
2. Phải đảm bảo các yêu cầu về an toàn thông tin hệ thống theo cấp độ, tối thiểu là cấp độ 3 theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng.

3. Website phải có thiết kế đáp ứng (responsive), hiển thị tốt trên các loại thiết bị khác nhau, đặc biệt là thiết bị di động.

4. Dữ liệu của Website phải được sao lưu định kỳ và lưu trữ an toàn để có thể phục hồi khi xảy ra sự cố.

Chương IV: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ FANPAGE (facebook.com/gdnn.gdtx1.dienbien)

Điều 14. Mục đích sử dụng và định hướng nội dung

1. Mục đích: Fanpage là kênh truyền thông hỗ trợ, linh hoạt nhằm:

- a) Lan tỏa nhanh chóng các thông tin, hoạt động nổi bật của Trung tâm.
- b) Tăng cường sự tương tác hai chiều với CBGVNV, học viên, phụ huynh và xã hội.
- c) Xây dựng hình ảnh một Trung tâm năng động, thân thiện và hiện đại.
- d) Hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh và truyền thông thương hiệu.

2. Định hướng nội dung: Các bài đăng cần ngắn gọn, hấp dẫn, ưu tiên sử dụng hình ảnh, video. Nội dung chính bao gồm: tin tức hoạt động, hình ảnh sự kiện, thông báo nhanh, các câu chuyện về người tốt việc tốt, tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh và các nội dung giáo dục, truyền cảm hứng khác.

Điều 15. Quản lý quyền quản trị

- 1. Các vai trò quản trị Fanpage (Quản trị viên - Admin, Biên tập viên - Editor, Người kiểm duyệt - Moderator) được phân quyền dựa trên nhiệm vụ cụ thể.
- 2. Tài khoản có quyền cao nhất (Admin) phải do Trưởng Ban Biên tập hoặc cá nhân được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản nắm giữ và chịu trách nhiệm bảo mật.
- 3. Các thành viên khác trong Ban Biên tập được cấp quyền Editor để đăng bài và quản lý tương tác. Các cộng tác viên có thể được cấp quyền Moderator để hỗ trợ trả lời bình luận, tin nhắn trong các sự kiện cụ thể.
- 4. Việc thêm, bớt, thay đổi quyền quản trị phải được Trưởng Ban Biên tập phê duyệt.

Điều 16. Quản lý tương tác, bình luận và tin nhắn

Nghị định 147/2024/NĐ-CP và Luật An ninh mạng đã nâng cao trách nhiệm của chủ thể quản lý các nền tảng mạng xã hội, bao gồm cả các trang Fanpage của cơ quan, đơn vị. Trung tâm có nghĩa vụ pháp lý trong việc kiểm soát nội dung do người dùng tạo ra trên kênh của mình. Do đó, việc kiểm duyệt không chỉ là một hoạt động vận hành mà là một yêu cầu tuân thủ pháp luật bắt buộc để ngăn chặn các rủi ro pháp lý và bảo vệ uy tín của đơn vị.

1. Ban Biên tập có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, trả lời các bình luận, tin nhắn của người dùng một cách kịp thời, với thái độ cầu thị, lịch sự và chuyên nghiệp.

2. Chủ động ẩn hoặc xóa ngay lập tức các bình luận, tin nhắn có nội dung vi phạm Điều 4 của Quy chế này (ví dụ: chứa ngôn từ thô tục, xúc phạm, thông tin sai sự thật, quảng cáo trái phép...).

3. Đối với các câu hỏi, thắc mắc liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ, Ban Biên tập phải phối hợp với các phòng, ban liên quan để có câu trả lời chính xác trước khi phản hồi công khai.

4. Không tranh luận, đôi co với các tài khoản có hành vi tiêu cực, khiêu khích.

Điều 17. Xử lý khủng hoảng truyền thông

1. Khi phát hiện các thông tin tiêu cực, sai sự thật về Trung tâm có dấu hiệu lan truyền nhanh chóng trên mạng xã hội, thành viên Ban Biên tập phải ngay lập tức báo cáo cho Trưởng ban và Giám đốc.

2. Tuyệt đối không tự ý phát ngôn hoặc nhân danh Trung tâm để phản hồi các thông tin khủng hoảng.

3. Việc đưa ra thông cáo báo chí hoặc phát ngôn chính thức chỉ được thực hiện bởi Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền bằng văn bản.

4. Nguyên tắc xử lý: Bình tĩnh, minh bạch, cung cấp thông tin chính xác và nhất quán, đặt lợi ích và uy tín của Trung tâm lên hàng đầu.

Điều 18. Tuân thủ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội

Toàn thể CBGVNV, đặc biệt là các thành viên Ban Biên tập, khi tham gia quản lý và tương tác trên Fanpage của Trung tâm phải tuân thủ nghiêm túc Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội ban hành kèm theo Quyết định số 874/QĐ-BTTTT. Hành vi và ngôn ngữ sử dụng phải chuẩn mực, văn minh, có tính xây dựng, góp phần tạo ra một môi trường mạng lành mạnh.

Điều 19. Quản lý các trang mạng xã hội của tổ chức đoàn thể

Các tổ chức đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Công đoàn, tổ chuyên môn...) nếu thành lập trang mạng xã hội riêng để phục vụ hoạt động, phải báo cáo và được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc. Các trang này phải tuân thủ các quy định chung tại Điều 4 (Các hành vi bị nghiêm cấm), Điều 16 (Quản lý tương tác) và Điều 18 (Tuân thủ quy tắc ứng xử trên mạng xã hội) của Quy chế này, đồng thời đảm bảo liên kết, chia sẻ thông tin đồng bộ với các kênh truyền thông chính thức của Trung tâm.

Chương V: QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG EMAIL

Điều 20. Quy tắc đặt tên địa chỉ email

Việc đặt tên email theo một quy tắc thống nhất tuân thủ theo Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT không chỉ thể hiện sự chuyên nghiệp mà còn giúp chuẩn hóa hệ thống thông tin liên lạc nội bộ và bên ngoài, dễ dàng cho việc quản lý và tra cứu.

1. Đối với đơn vị (phòng, ban, tổ): Tên địa chỉ email được đặt theo cấu trúc: [tên viết tắt hoặc tên đầy đủ của đơn vị]@gdnn-gdtx1.edu.vn.

Ví dụ: tohanhchinhthonghop@..., togdnn@..., togdtx@...

2. Đối với cá nhân (CBGVNV): Tên địa chỉ email được đặt theo cấu trúc: [họ và tên đệm viết tắt][tên]@gdnn-gdtx1.edu.vn hoặc [tên][họ và tên đệm viết tắt]@gdnn-gdtx1.vn để đảm bảo không trùng lặp.

Ví dụ: Nguyễn Văn A => Email: nva@..., anv@...

3. Email giao dịch chính thức của Trung tâm: gdnn-gdtx1@dienbien.edu.vn (Hệ thống email của Sở Giáo dục và Đào tạo Điện Biên) hoặc một địa chỉ ngắn gọn hơn (Hệ thống email tên miền riêng của Trung tâm) do Giám đốc quyết định.

Điều 21. Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Hệ thống email công vụ là phương tiện chính thức để gửi, nhận các văn bản điện tử, thông báo, lịch công tác và các thông tin khác phục vụ hoạt động của Trung tâm.

2. Văn bản điện tử được gửi từ các địa chỉ email công vụ trong hệ thống có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy, trừ các loại văn bản mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Khi soạn thảo và gửi email công vụ, phải tuân thủ các quy tắc sau:

a) Tiêu đề (Subject): Rõ ràng, ngắn gọn, khái quát được nội dung chính của email.

b) Nội dung: Trình bày mạch lạc, văn phong nghiêm túc, đúng quy chuẩn tiếng Việt.

c) Chữ ký (Signature): Phải có chữ ký điện tử được cài đặt sẵn, bao gồm các thông tin: Họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại, địa chỉ email.

Điều 22. Trách nhiệm bảo mật tài khoản và mật khẩu

1. Mỗi cá nhân được cấp tài khoản email công vụ phải có trách nhiệm tự quản lý và bảo mật tài khoản, mật khẩu của mình.

2. Mật khẩu truy cập phải được đặt đủ độ mạnh, có độ dài tối thiểu 8 ký tự, bao gồm chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt (ví dụ:!, @, #, \$, %).

3. Người dùng phải thực hiện thay đổi mật khẩu định kỳ, tối thiểu 03 tháng một lần.

4. Nghiêm cấm chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho người khác sử dụng. Khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác, tài khoản sẽ bị thu hồi.

5. Khi phát hiện hoặc nghi ngờ tài khoản bị đánh cắp, lộ lọt thông tin, phải ngay lập tức báo cho Quản trị viên kỹ thuật để xử lý.

Điều 23. Các nội dung không được phép trao đổi qua email

Nghiêm cấm sử dụng hệ thống email công vụ của Trung tâm cho các mục đích sau:

1. Gửi, nhận, lưu trữ, phát tán các thông tin có nội dung vi phạm Điều 4 của Quy chế này.

2. Phát tán thư rác (spam), các tệp tin chứa phần mềm độc hại, virus.

3. Sử dụng cho các mục đích cá nhân, hoạt động kinh doanh, trao đổi thông tin không liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn được giao tại Trung tâm.

Chương VI: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này, có nhiều đóng góp tích cực trong việc cung cấp thông tin, quản lý và phát triển các kênh truyền thông của Trung tâm sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định chung của Trung tâm.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo các hình thức (phê bình, khiển trách, cảnh cáo...) theo quy định của pháp luật về viên chức và quy chế nội bộ của Trung tâm. Trường hợp vi phạm gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Kinh phí hoạt động

Kinh phí để duy trì và phát triển các kênh truyền thông (bao gồm phí tên miền, hosting, nâng cấp, bảo trì...) được bố trí từ nguồn ngân sách hàng năm của Trung tâm và các nguồn hợp pháp khác. Tổ Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm lập dự toán và trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Ban Biên tập có trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến toàn thể CBGVNV trong Trung tâm.
2. Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại đơn vị mình.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Ban Biên tập để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Phụ lục 1:
Bảng phân công trách nhiệm quản lý các kênh truyền thông tại Trung tâm
Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên 1

Hạng mục công việc	Kênh	Giám đốc	Trưởng Ban Biên tập	Thành viên BBT	Quản trị viên Kỹ thuật	Cộng tác viên
Phê duyệt cuối cùng (nội dung quan trọng)	Website, Fanpage	C	P			
Định hướng nội dung, kế hoạch	Website, Fanpage	C	C	P		
Biên tập, kiểm duyệt nội dung	Website, Fanpage		C	C		P (cung cấp)
Đăng tải thông tin	Website, Fanpage		P	C	P (hỗ trợ)	
Quản trị kỹ thuật, bảo mật, sao lưu	Website, Email				C	
Quản lý tương tác, phản hồi (bình luận, tin nhắn)	Fanpage		P	C		
Xử lý khủng hoảng truyền thông	Website, Fanpage	C	C	P	P	
Cung cấp thông tin, bài viết gốc	Website, Fanpage			P		C
Quản lý, cấp phát tài khoản Email	Email		P		C	

Ghi chú: C - Chịu trách nhiệm chính; P - Phối hợp thực hiện.