



ETIKA PENGGUNAAN PERKHIDMATAN MEL ELEKTRONIK

Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan e-mel rasmi Politeknik Merlimau (PMM) yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas penggunaanya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:-

1. Menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh PMM bagi tujuan urusan rasmi sahaja. Penggunaan akaun milik orang lain atau yang dikongsi bersama adalah dilarang;
2. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik. Pengguna hendaklah menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyebarkan perkara-perkara yang boleh mengganggu sensitiviti orang lain;
3. Menggunakan katalaluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian (8 aksara sebaik-baiknya adalah gabungan huruf, simbol dan nombor). Pengguna adalah dinasihati supaya tidak mendedahkan katalaluannya kepada orang yang tidak berkenaan;
4. Memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
5. Penggunaan kembaran fail ("*file attachment*") sekiranya perlu dihantar, dihadkan tidak melebihi daripada 10MB. Kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz adalah disarankan;
6. Pengguna hendaklah mengelak serta memadam segala e-mel tanpa dibuka jika menerima e-mel daripada pengirim yang tidak dikenali.
7. E-mel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan dan tidak diperlukan lagi bolehlah dihapuskan;
8. Pengguna mestilah sentiasa melakukan pengemasan ("*housekeeping*") e-mel bagi memastikan perkhidmatan e-mel pada tahap optimum;
9. Mengadakan salinan atau penduaan bagi e-mel yang penting pada media storan kedua elektronik seperti e-mel peribadi, "*thumb drive*", cetakan dan sebagainya bagi tujuan keselamatan;
10. Memaklumkan kepada pentadbir e-mel dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
11. **Adalah tanggungjawab pengguna memaklumkan kepada pentadbir e-mel sekiranya pengguna berpindah atau tamat perkhidmatan;**
12. Pengguna adalah dinasihati supaya mematuhi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1 Tahun 2003 (Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan) dan
13. Tidak mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan seperti di atas boleh mengakibatkan kemudahan ini dibatalkan / dibekukan / ditarik balik mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1 Tahun 2003 para 15(a).