

POLISI PEMAKAIAN E-MEL KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

1	Kementerian hanya bertanggungjawab untuk membekalkan kemudahan e-mel rasmi kepada kakitangan yang berkhidmat di Bahagian/Jabatan Putrajaya, Jabatan Pelajaran Negeri, Institut Aminuddin Baki dan Pejabat Pelajaran Daerah.
2	Pembekalan e-mel ini adalah berdasarkan kepada permohonan secara rasmi oleh ketua di Jabatan/Bahagian dan pejabat yang berkenaan sahaja.
3	Pengguna e-mel rasmi Kementerian adalah tertakluk kepada Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Penggunaan Internet dan Mel Elektronik.
4	Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan untuk tujuan rasmi iaitu menggunakan domain moe.gov.my/edu.gov.my. Sebarang penggunaan akaun e-mel milik orang lain adalah dilarang.
5	Pengguna adalah disarankan menggunakan perkhidmatan e-mel rasmi Kementerian secara berhemah iaitu bukan tujuan penyebaran maklumat subversif, perniagaan internet, urusan peribadi dan lain-lain aktiviti yang boleh memberi kesan negatif ke atas imej kementerian.
6	Kaedah capaian e-mel di KPM adalah melalui 2 cara iaitu: <ul style="list-style-type: none"> i) MAPI (MS Outlook) ii) Webmail - URL (https://mail.moe.gov.my)
7	Pengguna adalah dilarang mendedahkan akaun dan password kepada individu lain.
8	Pengguna dinasihati menukarkan katalaluan sementara yang diberikan oleh Pentadbir Mail kepada katalaluan persendirian. Minimum katalaluan ini adalah 8 aksara, yang terdiri daripada gabungan huruf, nombor dan simbol.
9	Penghantaran e-mel rasmi hendaklah menggunakan akaun e-mel rasmi dan pengguna mestilah memastikan alamat e-mel penerima adalah betul.
10	Pengguna e-mel disarankan membuka e-mel rasmi ini 2 kali sehari.
11	Pengguna e-mel haruslah membalas setiap e-mel yang diterima jika berkaitan dengan urusan kerja/mesyuarat. Ini bagi memastikan penghantar mendapat makluman sebenar tentang penghantaran e-mel yang dilakukan.
12	Saiz e-mel dan fail kepilang (<i>Attachment</i>) yang dihantar mestilah tidak lebih daripada 10MB.
13	Pengguna perlulah memastikan kandungan e-mel yang disimpan tidak melebihi 250MB.
14	Pengguna perlulah mengurus e-mel masing – masing seperti melibatkan penghapusan e-mel yang telah dibaca dan tidak digunakan.
15	Pihak pentadbiran di Bahagian/Jabatan Putrajaya, Jabatan Pelajaran Negeri, dan Institut Aminuddin Baki bertanggungjawab memaklumkan Pentadbir E-mel jika terdapat sebarang perubahan kakitangan (pengguna e-mel) dalam Jabatan/Bahagian tersebut.
16	Mailbox yang tidak aktif lebih daripada 3 bulan tanpa sebab-sebab yang munasabah akan dihapuskan bagi mengelakkan salahguna e-mel pada masa akan datang.
17	Pentadbir e-mel boleh menarik balik kemudahan e-mel ini jika pengguna melanggar peraturan.
18	Sebarang permasalahan penggunaan e-mel rasmi hendaklah dilaporkan kepada Pentadbir E-mel (email.support@moe.gov.my) atau Mejabantuan Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) melalui talian 03-88843752 / 3717 bagi memudahkan kerja-kerja penyelenggaraan dijalankan.