



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

Bangunan MPM
Persiaran 1, Bandar Baru Selayang
68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-61369663
Faks: 13-61375581
Laman Web :
<http://www.mpm.edu.my>

ETIKA PENGGUNAAN PERKHIDMATAN MEL ELEKTRONIK

Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan e-mel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:-

1. Menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh MPM 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;
3. Menggunakan katalaluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian (8 aksara sebaiknya adalah gabungan huruf 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 7MB (7168KB). 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 atau Perkara Mel menimbulkan keraguan (umpama .Hello friend., .Joke..., .You Selected..., .Winner..., .Jackpot..., .Lottery...);
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 disket, thumbdrive, 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 kementerian/agensi atau tamat perkhidmatan;
12. Pengguna adalah dinasihati supaya mematuhi ***Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1 Tahun 2003 (Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan)***; dan
13. Tidak mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan seperti di atas boleh mengakibatkan kemudahan ini dibatalkan atau dibekukan (Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1 Tahun 2003 - para 15(a)) boleh mengakibatkan kemudahan ini ditarik balik.