

Số: 1888 /QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử
của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-HĐTTĐHYD ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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

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

Căn cứ Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm;

Xét đề nghị của Trường phòng Công nghệ thông tin - Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy định về Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trường các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị liên quan, cán bộ viên chức, người lao động, học viên và sinh viên của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, CNTT-TV.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1888/QĐ-ĐHYD, ngày 23 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử (viết tắt là HTTĐT) trong phạm vi Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên;
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị (phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, Bệnh viện trường, tổ chức đảng, đoàn thể, câu lạc bộ) và cá nhân (cán bộ viên chức, người lao động và học viên, sinh viên) của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Mục đích sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Hỗ trợ việc gửi, nhận thông tin giữa các đơn vị, cá nhân trong trường với nhau hoặc trong trường với ngoài trường dưới dạng thư tín qua mạng Internet, phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao;
2. Nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm và giảm bớt văn bản giấy tờ hành chính tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.
3. Góp phần xây dựng, thể hiện thương hiệu của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tên miền (domain name) của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên: là tên đăng ký sở hữu của Trường trên mạng Internet. Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên có 02 tên miền là: tnmc.edu.vn; tump.edu.vn.
2. Thư điện tử (email): là phương tiện liên lạc, trao đổi thông tin thông qua các hộp thư điện tử trên Internet của các đơn vị và cá nhân. Mỗi hộp thư có tên gồm: tên-riêng@tên-miền.
3. Thư rác: là thư điện tử được gửi đến người nhận mà người nhận đó không mong muốn hoặc không có trách nhiệm phải tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

4. Mã độc (malware): là đoạn mã hoặc chương trình được tạo ra và chèn vào hệ thống với mục đích thâm nhập, phá hoại hoặc đánh cắp dữ liệu, làm tổn hại đến tính bí mật, toàn vẹn, sẵn sàng của dữ liệu trong hệ thống.

Điều 4. Hệ thống thư điện tử của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

1. HTTĐT của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên hay còn gọi là email, là phương tiện giúp cho các đơn vị, các cán bộ, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên (sau đây gọi tắt là CBVC, NLD và người học) sử dụng để trao đổi, gửi nhận thông tin phục vụ hoạt động điều hành, tác nghiệp của cơ quan trên môi trường mạng một cách nhanh chóng và thuận lợi.

a) HTTĐT của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên sử dụng tiếng Anh và tiếng Việt để CBVC, NLD và người học dễ truy cập và sử dụng;

b) HTTĐT của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên được tích hợp bởi hệ thống Office 365 và hệ thống Google Education có logo nhận diện thương hiệu của Trường;

c) HTTĐT của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên có địa chỉ trên internet: <http://email.tump.edu.vn> và <https://mail.google.com>. Khi đăng nhập vào tài khoản email (HTTĐT) cần gõ đầy đủ thông tin, ví dụ: nguyenvanb@tump.edu.vn (đối với <http://email.tump.edu.vn>) hoặc nguyenvanb@tnmc.edu.vn (đối với <https://mail.google.com>);

2. Để liên hệ công tác, trao đổi thông tin, giao dịch công việc, các đơn vị, CBVC, NLD và người học sử dụng hộp thư điện tử Office 365 (@tump.edu.vn). Hộp thư này có không gian lưu trữ 1TB (1 Terabyte) dùng để liên lạc, trao đổi thông tin đồng thời ứng dụng các tính năng sẵn có phục vụ cho công việc văn phòng, các hoạt động giảng dạy, cung cấp bài giảng, tài liệu học tập, giảng dạy trực tuyến.

Chương II

TỔ CHỨC, QUẢN LÝ HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Định dạng địa chỉ hộp thư

1. Định dạng địa chỉ hộp thư Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên gồm các loại:

a) Hộp thư cho các đơn vị (gọi chung là hòm thư công vụ) có định dạng tendonvi@tump.edu.vn hoặc tendonvi@tnmc.edu.vn; trong đó, *tendonvi* là viết tắt tên đơn vị được cấp hộp thư (ví dụ phòng Công nghệ thông tin - Thư viện sẽ có địa chỉ email cntttv@tump.edu.vn hoặc cntttv@tnmc.edu.vn);

b) Hộp thư cá nhân: là hộp thư dùng riêng cho từng người sử dụng có định dạng hovaten@tump.edu.vn hoặc hovaten@tnmc.edu.vn; trong đó, *hovaten* được đặt theo nguyên tắc sử dụng viết bằng tiếng Việt không dấu và bỏ ký tự trắng. Nếu trong trường hợp trùng họ và tên thì sử dụng thêm tên đơn vị được viết bằng tiếng Việt không dấu, ngăn cách giữa *hovaten* và tên đơn vị bởi dấu chấm;

2. Hộp thư cho các cá nhân là người học có định dạng masosv@tump.edu.vn hoặc masosv@tnmc.edu.vn;

3. Danh sách tên các hộp thư sẽ được gọi là “Danh bạ thư điện tử”.

Điều 6. Quy trình cấp mới, hủy bỏ, cấp lại mật khẩu tài khoản hệ thống thư điện tử

1. Quy trình cấp mới tài khoản

a) Lập danh sách CBVC, NLD và người học

Sau mỗi đợt tuyển dụng CBVC, NLD, sau mỗi đợt người học nhập học, Phòng Hành chính - Tổ chức/ Phòng Công tác học sinh - sinh viên/ Phòng Đào tạo lập và gửi danh sách đề nghị cấp tài khoản email cho CBVC, NLD và người học đến phòng Công nghệ thông tin - Thư viện (CNTT-TV) theo biểu mẫu 1.

b) Tiếp nhận yêu cầu

Phòng CNTT-TV tiếp nhận, tổng hợp và xử lý yêu cầu của các đơn vị, lập kế hoạch cấp email CBVC, NLD và người học.

c) Tạo tài khoản

Phòng CNTT-TV kiểm tra tính phù hợp của các thông tin theo quy định. Nếu hợp lệ thì hẹn thời gian trả kết quả (tối đa 01 ngày làm việc), nếu chưa hợp lệ thì giải thích và yêu cầu bổ sung thông tin; tạo, cấp tài khoản hộp thư điện tử.

d) Nhận tài khoản

Đơn vị yêu cầu tiếp nhận và chuyển giao tài khoản được cấp cho CBVC, NLD và người học.

2. Quy trình hủy bỏ tài khoản

a) Phòng Hành chính - Tổ chức/ Phòng Công tác học sinh - sinh viên/ Phòng Đào tạo gửi danh sách CBVC, NLD có quyết định chấm dứt Hợp đồng làm việc, Hợp đồng lao động; người học bị buộc thôi học hoặc cho thôi học tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên đến phòng CNTT-TV.

b) Phòng CNTT-TV tiếp nhận yêu cầu, thực hiện thu hồi, hủy bỏ các tài khoản email này trên HTTĐT. Thời gian thực hiện tối đa 03 ngày làm việc.

3. Quy trình cấp lại mật khẩu tài khoản

Người đứng đầu đơn vị, cố vấn học tập gửi danh sách CBVC, NLD và người học cần cấp lại mật khẩu tài khoản cho phòng CNTT-TV. Phòng CNTT-TV cấp lại mật khẩu các tài khoản email này trên hệ thống. Thời gian trả kết quả tối đa 01 ngày làm việc.

Điều 7. Lưu trữ, quản lý danh bạ thư điện tử

Mọi thông tin về đơn vị khi đăng ký sử dụng HTTĐT được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu tại Phòng CNTT-TV của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên gọi là hồ sơ quản lý danh bạ thư điện tử của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên.

Điều 8. Các trường hợp thu hồi hộp thư điện tử

Hộp thư điện tử của đơn vị và các nhân sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau:

1. Đơn vị bị sáp nhập, giải thể hoặc thay đổi tên gọi.
2. Viên chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ việc.
3. Người học đã được xét và công nhận tốt nghiệp, người học bị buộc thôi học hoặc cho thôi học.
4. Vi phạm một trong các hành vi quy định tại Điều 10.

Chương IV

SỬ DỤNG HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 9. Thông tin trao đổi qua hệ thống thư điện tử, tiêu chuẩn áp dụng và tính pháp lý của nội dung thông tin

1. Thông tin trao đổi qua HTTĐT:

a) Thông tin trao đổi qua HTTĐT bao gồm các dạng như văn bản (có cấu trúc, phi cấu trúc), âm thanh, hình ảnh, video tư liệu;

b) Văn bản gửi, nhận qua HTTĐT gồm các loại: Lịch công tác của cơ quan, tổ chức; các tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật). Khuyến khích tận dụng hệ thống thư điện tử để gửi, nhận các loại văn bản: Giấy mời, công văn, báo cáo, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các văn bản khác. Những văn bản được chuyển qua HTTĐT phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và cơ quan gửi không phải gửi thêm văn bản giấy;

c) Sử dụng HTTĐT để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với cơ quan, tổ chức khi cung cấp các dịch vụ công.

2. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự tiếng Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thực hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong HTTĐT Trường Đại học Y- Dược;

3. Dữ liệu âm thanh, hình ảnh, tệp tải trao đổi qua HTTĐT phải tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước, được quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan

Điều 10. Những hành vi bị cấm khi sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Dùng HTTĐT để gửi các thông tin có nội dung xấu gây hại đến an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc;

2. Sử dụng HTTĐT để tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác được pháp luật quy định;

3. Sử dụng HTTĐT để cung cấp thông tin xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự, nhân phẩm của cán bộ, công chức, viên chức và người khác;

4. Sử dụng HTTĐT để quảng bá, tuyên truyền, mua bán hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục cấm theo quy định của pháp luật;

5. Dùng HTTĐT để phát tán thư rác, mã độc hoặc các hành động khác làm ảnh hưởng đến hệ thống và các cá nhân, tổ chức khác;

6. Truy cập trái phép vào HTTĐT của Nhà trường, của đơn vị và hộp thư của người khác để thực hiện các hành vi không chính đáng;

7. Sử dụng HTTĐT trong các giao dịch gửi nhận khác vi phạm hiến pháp và pháp luật của Việt Nam cũng như các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Điều 11. Kiểm tra thư và phản hồi thư

Các đơn vị, CBVC, NLĐ và người học đã được cung cấp HTTĐT phải thường xuyên truy cập vào hộp thư điện tử để nhận và hồi đáp kịp thời thư điện tử.

Chương V

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THƯ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện

1. Quản trị kỹ thuật HTTĐT và các dịch vụ cơ bản của HTTĐT của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên, giúp Lãnh đạo Nhà trường thực hiện nhiệm vụ quản lý

HTTĐT, bảo đảm cho HTTĐT của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên hoạt động thông suốt, liên tục.

2. Quản trị danh bạ thư điện tử của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

3. Quản lý việc cấp mới, thay đổi, thu hồi thư điện tử của các đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động và người học trong Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên theo Quyết định đã được phê duyệt.

4. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với HTTĐT của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên theo chế độ mật.

5. Cài đặt hệ thống phòng chống Virus tin học đối với HTTĐT của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên, chương trình lọc thư rác và các thư điện tử có nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Nhà trường.

6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho CBVC, NLD và người học của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên khai thác, sử dụng hiệu quả HTTĐT của Nhà trường.

7. Hỗ trợ, hướng dẫn người dùng khai thác, sử dụng có hiệu quả các dịch vụ tiện ích đi kèm với tài khoản email Office 365 của Microsoft.

8. Căn cứ kế hoạch hàng năm, lập dự toán kinh phí cho việc quản lý, hướng dẫn sử dụng và phát triển HTTĐT của Trường Đại học Y- Dược, Đại học Thái Nguyên để trình Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị

1. Quản lý, chỉ đạo việc sử dụng hộp thư điện tử đúng mục đích, có hiệu quả và chịu mọi trách nhiệm về nội dung thông tin, bí mật tài khoản hộp thư điện tử công vụ;

2. Đôn đốc CBVC, NLD và người học sử dụng HTTĐT trong giao tiếp, trao đổi công việc tại đơn vị mình quản lý và với các đơn vị khác trong Nhà trường, nhất là trong công tác hành chính công.

Điều 14. Trách nhiệm của người sử dụng hệ thống thư điện tử

1. Hộp thư điện tử của CBVC, NLD và người học được cấp để sử dụng trao đổi thông tin phục vụ tác nghiệp hằng ngày, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và công tác chuyên môn được giao; khi được cấp hộp thư điện tử (account) và mật khẩu (password), CBVC, NLD và người học phải truy cập vào hộp thư điện tử và thay đổi mật khẩu để đảm bảo an toàn, bảo mật của hộp thư điện tử được cấp;

2. Sử dụng HTTĐT đúng quy trình, đúng mục đích; sử dụng HTTĐT theo các chính sách của nhà cung cấp dịch vụ (Microsoft Office, Google Education);

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do mình đưa hoặc gửi đi trong hộp thư mình quản lý, đồng thời chịu trách nhiệm về việc sử dụng các dịch vụ đi kèm khác trong hộp thư điện tử như One Drive, Microsoft Teams;

4. Quản lý an toàn thông tin về tài khoản, mật khẩu và nội dung của hộp thư điện tử được cấp, hoặc được phân công quản lý. Trường hợp bị lộ hoặc quên mật khẩu phải báo cáo ngay cho Phòng CNTT-TV để kiểm tra và cấp lại (reset) mật khẩu;

5. Không truy cập vào hộp thư điện tử của người khác, không để người khác sử dụng hộp thư điện tử của mình;

6. Khi nhận được các loại thư phản động, kích động, có nội dung không lành mạnh hoặc phát hiện tượng gây rối, làm mất an ninh, an toàn thông tin trên mạng, phải thông báo ngay cho Phòng CNTT-TV.

Điều 15. Quản lý sử dụng hộp thư điện tử đơn vị

1. Hộp thư điện tử của đơn vị do Lãnh đạo đơn vị quản lý. Lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho một hoặc một số người trong đơn vị sử dụng;

2. Hằng ngày, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý thông tin nhận được qua hộp thư điện tử đơn vị;

3. Trong phạm vi nội bộ từng đơn vị, Lãnh đạo đơn vị quy định việc sử dụng và chấp hành thông tin được truyền qua hộp thư điện tử đơn vị và coi đó như một trong các phương tiện công bố mệnh lệnh hành chính của Lãnh đạo đơn vị;

4. Khi thay đổi vị trí công tác, Lãnh đạo đơn vị cũ có trách nhiệm bàn giao hộp thư, mật khẩu và toàn bộ nội dung dữ liệu của hộp thư điện tử đơn vị cho cán bộ Lãnh đạo mới tiếp quản.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Xử lý vi phạm

Các trường hợp bị phát hiện vi phạm trong quá trình sử dụng, tùy theo mức độ sai phạm, cá nhân hoặc đơn vị sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường hoặc các hình thức xử lý cao hơn theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến Quy định này tới CBVC, NLD trong đơn vị; thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng hộp thư điện tử của cán bộ viên chức và người lao động trong đơn vị và coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, viên chức và người lao động trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động theo đúng quy định của Nhà trường.

2. Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Phòng Đào tạo phối hợp phổ biến quy định này tới người học trong toàn trường.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách CBVC, NLD chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; phòng Công tác học sinh - sinh viên lập danh sách người học bị buộc thôi học hoặc cho thôi học để phòng CNTT-TV thu hồi hộp thư điện tử.

4. Phòng CNTT-TV chịu trách nhiệm hướng dẫn sử dụng thư điện tử, là đầu mối liên hệ hỗ trợ, tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống thư điện tử của Nhà trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu thấy những điểm bất hợp lý, phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị trong toàn trường phản ánh kịp thời về Phòng CNTT-TV để nghiên cứu, tổng hợp, báo cáo trình Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Tiến Dũng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC
ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc cấp tài khoản email

Kính gửi: Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện.

Để phục vụ công tác chuyên môn, phòng (bộ môn), đề nghị phòng CNTT-TV cấp mới tài khoản email cho cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên... theo danh sách đính kèm.

Rất mong phòng CNTT-TV xem xét giải quyết.

Trân trọng.

ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)



DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN EMAIL
(Kèm theo bản đề nghị ngày/...../.....)

Stt	Mã số cán bộ, sinh viên/học viên	Họ và tên	Đơn vị/ Lớp	Khóa	Ghi chú