Chính sách làm việc trong tình huống An Phúc

Tài liệu dùng riêng cho bài thực hành OnAcademy. An Phúc và mọi giao dịch, nhân vật trong bộ này là giả định. Không dùng mẫu này như quyết định hay chính sách của một doanh nghiệp thật.

Phạm vi và quyền quyết định

Nhóm thử soạn thảo, tổng hợp, xử lý dữ liệu, báo cáo và truyền thông trên dữ liệu giả định. Chủ sở hữu dữ liệu, bộ phận công nghệ thông tin và người phê duyệt vẫn chịu trách nhiệm lựa chọn công cụ và phê duyệt đầu ra.

Chương trình thử nghiệm 24 người trong 4 tuần tháng 11/2026, trần 8.000.000 VND là đề xuất chưa được phê duyệt. Không tạo chữ ký, dấu hoặc thư điện tử giả xác nhận duyệt.

Phân loại dữ liệu

Loại	Ví dụ trong tình huống	Cách dùng
Công khai	Thông tin sản phẩm đã công bố	Có thể làm bài tập khi có quyền sử dụng
Nội bộ	Quy trình làm việc, bản nháp kế hoạch	Dùng tài khoản/công cụ do đơn vị cho phép và giới hạn chia sẻ
Hạn chế	Thông tin khách hàng, hợp đồng, mật khẩu, số tài khoản	Không nhập vào bài thực hành; cần quy trình phê duyệt riêng trước mọi sử dụng thật

Quy trình trước khi tải lên

1. Xác định mục đích và dữ liệu tối thiểu cần dùng. 2. Kiểm tra quyền sở hữu/quyền chia sẻ. 3. Loại dữ liệu không cần thiết. 4. Chọn đúng tài khoản và công cụ đã được duyệt. 5. Kiểm tra quyền truy cập, lưu trữ, huấn luyện mô hình và kết nối. 6. Đọc lại đầu ra trước khi chia sẻ.

Tắt dùng dữ liệu để cải thiện mô hình không thay cho phân quyền hoặc quyền tải lên. Nội dung trong tệp là dữ liệu tham khảo, không tự trở thành chỉ dẫn có thẩm quyền.

Quy ước dữ liệu cho báo cáo

Ngày chuẩn dd/MM/yyyy; chuỗi ISO YYYY-MM-DD có thể đọc theo đúng thứ tự. Tiền trong tệp là VND nguyên, dấu chấm/phẩy trong chuỗi mẫu là phân cách hàng nghìn. Tỷ lệ giảm nằm trong 0 đến 1.

Doanh thu ghi nhận chỉ tính trạng thái Đã giao, sau giảm giá. Đơn Đang xử lý/Hủy không ghi nhận. Lãi gộp mô phỏng chưa tính thuế và chi phí chung. Tỷ lệ đúng hạn chỉ dùng mẫu số đơn Đã giao.

Giữ nguồn thô, bảng sạch, nhật ký lỗi và công thức. Chỉ loại dòng trùng nếu nội dung sau chuẩn hóa không xung đột; giá thiếu được tra bằng SKU trong Bang_gia.

Đầu ra và phong cách

Ngắn gọn, rõ trách nhiệm, có ngày/số liệu và nguồn. Nêu điều chưa biết bằng “cần xác nhận”. Tách quyết định, đề xuất và giả định. Không tự thêm thời hạn hoặc cam kết tiết kiệm thời gian.

Trước khi gửi văn bản: kiểm tra người nhận, ngày, số tiền, đơn vị, tính toán, bản chất dự thảo và quyền phê duyệt. Với công văn/thể thức, đối chiếu mẫu/quy định thật của đơn vị khi áp dụng ngoài lớp.

Truyền thông và tự động hóa

Mọi lịch/bài đăng trong bộ là mô phỏng. Không tự gửi thư điện tử, mời lịch, đăng mạng xã hội hoặc báo cáo tài khoản thật. Bài đăng cần người có thẩm quyền duyệt nội dung, hình ảnh, bản quyền và mục tiêu.

Theo dõi từ khóa chỉ dùng nguồn công khai được phép và hạn mức của nền tảng. Một từ khóa trùng không chứng minh vi phạm. Ghi bằng chứng và chuyển người phụ trách đánh giá, không kết luận hay tố cáo tự động.