

CHÍNH SÁCH SỬ DỤNG CÔNG CỤ AI

AI Tools Usage Policy

AI Tools Usage Policy

Ngày ban hành:	20/12/2025	Phiên bản:	1.0
Áp dụng từ:	01/01/2026	Xem xét lại:	Hàng năm
Phê duyệt bởi:	Ban Giám Đốc	Chủ sở hữu:	IT Department

1. Mục đích

Trong bối cảnh các công cụ AI (Artificial Intelligence) ngày càng được sử dụng rộng rãi trong công việc, chính sách này được ban hành nhằm:

- Thiết lập khung quản lý rõ ràng cho việc sử dụng AI trong Công ty.
- Bảo vệ dữ liệu khách hàng và nội bộ trước nguy cơ rò rỉ thông tin qua nền tảng AI.
- Đảm bảo chất lượng, độ chính xác và trách nhiệm đối với nội dung có sử dụng AI.
- Hướng dẫn nhân viên tận dụng AI hiệu quả nhưng an toàn.
- Chuẩn bị nền tảng cho chiến lược AI dài hạn của Công ty.

2. Phạm vi áp dụng

Chính sách áp dụng cho toàn bộ các công cụ AI tạo sinh (Generative AI), bao gồm nhưng không giới hạn:

CÔNG CỤ	LOẠI	TRẠNG THÁI	ĐIỀU KIỆN
ChatGPT	External Cloud	⚠️ Cho phép có điều kiện	Không nhập dữ liệu công ty/khách hàng
Google Gemini	External Cloud	⚠️ Cho phép có điều kiện	Không nhập dữ liệu công ty/khách hàng
Claude	External Cloud	⚠️ Cho phép có điều kiện	Không nhập dữ liệu công ty/khách hàng
Microsoft Copilot	Internal (M365)	✅ Ưu tiên sử dụng	Theo chính sách Microsoft 365
Canva AI	External	⚠️ Cho phép có điều kiện	Không sử dụng nội dung của khách hàng
GitHub Copilot	External	⚠️ Cho phép có điều kiện	Không dùng code chứa dữ liệu công ty/khách hàng
AI khác	External	? Phải xin phép	Báo cáo IT trước khi sử dụng

3. Nguyên tắc sử dụng chung

3.1. Nguyên tắc 1: Bảo vệ dữ liệu

Nhân viên không được phép nhập bất kỳ thông tin nhạy cảm nào vào các công cụ AI bên ngoài, bao gồm:

- Thông tin khách hàng (tên, email, số điện thoại, hợp đồng)
- Dữ liệu tài chính (giá, báo giá, kế hoạch kinh doanh)
- Dữ liệu nhân sự

- Thông tin chiến lược

⊘ TUYỆT ĐỐI KHÔNG nhập thông tin khách hàng, dữ liệu hợp đồng, thông tin tài chính, hoặc bất kỳ dữ liệu của khách hàng/công ty vào các công cụ AI. Mọi dữ liệu nhập vào AI bên ngoài được xem là có nguy cơ bị lưu trữ hoặc sử dụng bởi bên thứ ba.

3.2. Nguyên tắc 2: Trách nhiệm cá nhân

- AI chỉ là công cụ hỗ trợ
- Nhân viên là người chịu trách nhiệm về nội dung cuối cùng được gửi đi hoặc sử dụng trong công việc
- Mọi Output AI phải được kiểm tra, chỉnh sửa trước khi sử dụng

3.3. Nguyên tắc 3: Ưu tiên công cụ nội bộ

- Microsoft Copilot là công cụ AI được ưu tiên sử dụng, vì:
 - Dữ liệu nằm trong hệ thống Microsoft 365
 - Tuân thủ phân quyền truy cập
 - Có logging và kiểm soát bảo mật

3.4. Nguyên tắc 4: Minh bạch

- Khi sử dụng AI để hỗ trợ soạn thảo tài liệu nội bộ (báo cáo, phân tích, đề xuất) cần phải ghi chú “có sử dụng AI hỗ trợ” trong tài liệu để đảm bảo tính minh bạch trong nội bộ.
- Không bắt buộc ghi chú với tài liệu gửi khách hàng, nhưng vẫn phải đảm bảo chất lượng nội dung.

4. Các hành vi bị nghiêm cấm

Các hành vi bị nghiêm cấm và có thể xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty:

1. Nhập, sao chép hoặc tải lên các công cụ AI:

- Thông tin khách hàng
- Nội dung hợp đồng, báo giá và các đề xuất thương mại

- Dữ liệu tài chính và dữ liệu nhân sự
 - Thông tin chiến lược và kế hoạch kinh doanh
2. Sử dụng trực tiếp nội dung do AI tạo ra (không kiểm tra, không chỉnh sửa) để:
- Gửi cho khách hàng
 - Công bố ra bên ngoài
 - Làm căn cứ pháp lý
3. Sử dụng AI để:
- Tạo nội dung giả mạo hoặc gây hiểu nhầm
 - Vi phạm bản quyền hoặc đạo văn
 - Tạo thông tin sai lệch, không kiểm chứng
4. Chia sẻ tài khoản AI (cá nhân hoặc công ty) cho người khác sử dụng.
5. Sử dụng tài khoản AI cá nhân (miễn phí) để xử lý công việc có liên quan đến dữ liệu nội bộ hoặc dữ liệu nhạy cảm.

5. Quy định về Output từ AI

Nguyên tắc chung

- Output do AI tạo ra không được xem là nội dung chính thức của Công ty.
- AI chỉ đóng vai trò hỗ trợ, không thay thế con người trong việc:
 - Đánh giá
 - Quyết định
 - Chịu trách nhiệm

Các trường hợp AI được phép hỗ trợ

- Với điều kiện không nhập dữ liệu thật, AI được phép sử dụng để hỗ trợ công việc trong phạm vi:
 - Gợi ý cấu trúc, dàn ý tài liệu
 - Brainstorm ý tưởng, thông điệp

- Kiểm tra ngữ pháp, diễn đạt
- Dịch thuật để tham khảo
- Tóm tắt tài liệu nội bộ
- Hỗ trợ nghiên cứu và học tập

6. Sử dụng AI cho mục đích nội bộ

Đối với các công việc nội bộ, không liên quan dữ liệu khách hàng; nhân viên được phép sử dụng AI linh hoạt hơn, bao gồm:

- Soạn thảo email nội bộ
- Chuẩn bị báo cáo, slide trình bày
- Tóm tắt cuộc họp (đã ẩn thông tin cần bảo mật)
- Viết kịch bản (không chứa dữ liệu thật)
- Thiết kế hình ảnh, đồ họa lưu hành nội bộ
- Tra cứu và cập nhật kiến thức chuyên môn

⊘ Lưu ý quan trọng: Ngay cả với tài liệu nội bộ, nhân viên không được nhập thông tin cụ thể như Tên khách hàng, Số hợp đồng, Dữ liệu tài chính, Thông tin nhân sự...

7. Microsoft Copilot là công cụ AI ưu tiên sử dụng

Microsoft Copilot for Microsoft 365 là công cụ AI được ưu tiên sử dụng do:

- Dữ liệu được xử lý trong môi trường Microsoft 365 đã được kiểm soát
- Tuân thủ phân quyền truy cập
- Không sử dụng dữ liệu người dùng để huấn luyện mô hình AI

👉 Nhân viên được khuyến khích sử dụng Copilot trong Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams...

8. Tuân thủ và xử lý vi phạm

- Vi phạm liên quan đến rò rỉ dữ liệu khách hàng qua AI được xem là vi phạm nghiêm trọng và có thể xử lý kỷ luật theo quy định của công ty.
- Nhân viên phát hiện đồng nghiệp vi phạm có trách nhiệm báo cáo cho quản lý trực tiếp

