

Mẫu giao việc và kiểm tra đầu ra AI

Tuần KTV | Tài nguyên thực hành V1.5

Chuẩn bị trước khi giao việc

Điền thông tin đã có và đánh dấu phần còn thiếu.

Giữ quyền quyết định và kiểm tra kết quả ở người phụ trách.

1. Mục tiêu và kết quả cần đạt

2. Bối cảnh và người sử dụng

3. Tài liệu nguồn và phiên bản được phép dùng

4. Định dạng đầu ra và điều không được suy đoán

5. Người kiểm tra và thời điểm duyệt

Kiểm tra trước khi sử dụng

- ☐ Đã loại dữ liệu cá nhân không cần thiết khỏi đầu vào.
- ☐ Đã đối chiếu tên, số liệu và thời hạn với tài liệu gốc.
- ☐ Kết luận quan trọng có bằng chứng mở và kiểm tra được.
- ☐ Phần thiếu căn cứ được ghi rõ, không tự điền.
- ☐ Người phụ trách đã đọc và duyệt kết quả.

Điểm dừng

Khi thiếu nguồn hoặc chưa rõ thẩm quyền, giữ kết quả ở bản nháp và xin người phụ trách làm rõ. AI không thay người chịu trách nhiệm.