

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SỐ ITH

# CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH BIÊN TẬP NỘI DUNG

*Nguyên tắc xây dựng, kiểm duyệt, đăng tải và cập nhật nội dung trên website ith.vn*

Công ty TNHH Công nghệ số ITH ban hành Chính sách và Quy trình biên tập nội dung nhằm bảo đảm thông tin đăng tải trên website ith.vn được xây dựng, kiểm tra, phê duyệt và cập nhật một cách chính xác, minh bạch, phù hợp với hoạt động kinh doanh và quyền lợi của người sử dụng.

## 1. Thông tin đơn vị

|                  |                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Tên doanh nghiệp | CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SỐ ITH                                            |
| Địa chỉ          | C40-TT13 Khu đô thị Văn Quán, phường Hà Đông, thành phố Hà Nội, Việt Nam |
| Mã số thuế       | 0111611727                                                               |
| Đại diện         | Ông Nguyễn Xuân Hà                                                       |
| Chức vụ          | Giám đốc                                                                 |
| Hotline          | 0964 644 550                                                             |
| Email            | info@ith.vn                                                              |
| Website          | ith.vn                                                                   |
| Tài khoản        | 81688866 - Ngân hàng TMCP Kỹ Thương Việt Nam (Techcombank)               |

## 2. Mục đích

Chính sách và Quy trình biên tập nội dung được xây dựng nhằm:

- Bảo đảm nội dung đăng tải trên website ith.vn có tính chính xác, rõ ràng, trung thực và hữu ích;
- Thống nhất quy trình xây dựng, kiểm tra, phê duyệt, đăng tải, cập nhật và lưu trữ nội dung;
- Hạn chế thông tin sai lệch, gây nhầm lẫn hoặc ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của khách hàng;

- Bảo đảm nội dung phù hợp với hoạt động kinh doanh, định hướng thương hiệu và tôn chỉ hoạt động của ITH;
- Tuân thủ các quy định về quảng cáo, thương mại điện tử, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

### 3. Phạm vi áp dụng

Chính sách này áp dụng đối với toàn bộ nội dung được xây dựng, biên tập và đăng tải trên website ith.vn, bao gồm:

- Thông tin giới thiệu doanh nghiệp;
- Thông tin sản phẩm, thiết bị, vật tư, phụ kiện và giải pháp;
- Bảng thông số kỹ thuật và tài liệu hướng dẫn;
- Bài viết tư vấn, tin tức, kiến thức và nội dung hỗ trợ khách hàng;
- Chính sách mua hàng, thanh toán, vận chuyển, đổi trả, hoàn tiền, bảo hành và các chính sách liên quan;
- Thông tin quảng cáo, khuyến mại và chương trình ưu đãi;
- Hình ảnh, video, biểu đồ, tài liệu tải xuống và nội dung đa phương tiện;
- Thông báo, nội dung tuyển dụng, thông tin liên hệ và các nội dung khác do ITH công bố.

Chính sách được áp dụng đối với nhân sự, cộng tác viên, đối tác hoặc đơn vị được ITH giao nhiệm vụ xây dựng, biên tập, kiểm duyệt, đăng tải và quản lý nội dung.

### 4. Nguyên tắc biên tập nội dung

Nội dung đăng tải trên website ith.vn được biên tập theo các nguyên tắc sau:

- Chính xác, trung thực, khách quan và có thể kiểm chứng;
- Diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu, phù hợp với đối tượng người đọc;
- Không đăng tải thông tin sai sự thật, chưa được kiểm chứng hoặc dễ gây nhầm lẫn;
- Không xuyên tạc tính năng, công dụng, xuất xứ, chất lượng hoặc điều kiện sử dụng sản phẩm;
- Không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, quyền riêng tư, bí mật kinh doanh và quyền hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác;
- Không chứa nội dung vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, kích động, phân biệt đối xử, xúc phạm hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực đến tổ chức, cá nhân;
- Tách bạch nội dung cung cấp thông tin với nội dung quảng cáo, khuyến mại;

- Nội dung phải được kiểm tra và phê duyệt trước khi công bố, trừ trường hợp được phân quyền theo quy định nội bộ của ITH.

## 5. Phân loại nội dung

Nội dung trên website ith.vn được phân loại để áp dụng phương thức biên tập và kiểm duyệt phù hợp:

- **Nội dung doanh nghiệp:** Giới thiệu công ty, tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi, thông tin pháp lý và thông tin liên hệ;
- **Nội dung sản phẩm:** Tên sản phẩm, model, thương hiệu, đặc điểm, tính năng, thông số kỹ thuật, hình ảnh và tài liệu liên quan;
- **Nội dung tư vấn:** Bài viết hướng dẫn, so sánh, giải đáp, kiến thức và gợi ý lựa chọn giải pháp;
- **Nội dung chính sách:** Các quy định và cam kết liên quan đến giao dịch, quyền lợi khách hàng và hoạt động của website;
- **Nội dung thương mại:** Thông tin bán hàng, quảng cáo, khuyến mại, ưu đãi và chương trình truyền thông;
- **Nội dung thông báo:** Thông báo hoạt động, tuyển dụng, bảo trì, thay đổi dịch vụ hoặc các thông tin cần công bố khác;
- **Nội dung đa phương tiện:** Hình ảnh, video, tài liệu, tệp tải xuống và các định dạng trực quan khác.

## 6. Tiêu chuẩn nội dung

Mỗi nội dung trước khi đăng tải cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có tiêu đề phù hợp và phản ánh đúng nội dung;
- Thông tin chính được trình bày đầy đủ, mạch lạc và nhất quán;
- Tên sản phẩm, model, thương hiệu và thông số kỹ thuật được ghi chính xác;
- Không có lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp, lỗi trình bày hoặc liên kết hỏng;
- Hình ảnh rõ ràng, phù hợp với sản phẩm hoặc nội dung minh họa;
- Nguồn thông tin, tài liệu tham khảo và quyền sử dụng nội dung được kiểm tra;
- Thông tin về giá, khuyến mại, bảo hành, giao hàng hoặc điều kiện áp dụng phải còn hiệu lực tại thời điểm đăng;
- Nội dung không chứa thông tin nội bộ, dữ liệu cá nhân hoặc tài liệu mật khi chưa được phép công bố;
- Các tuyên bố về sản phẩm và dịch vụ phải có căn cứ phù hợp.

## 7. Quy trình biên tập nội dung

### Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu và xác định mục tiêu

Bộ phận hoặc người phụ trách tiếp nhận yêu cầu xây dựng nội dung, xác định rõ chủ đề, mục tiêu, đối tượng người đọc, kênh đăng tải, thời hạn thực hiện và người phê duyệt.

Đối với nội dung sản phẩm, yêu cầu cần xác định chính xác tên sản phẩm, model, thương hiệu, nhóm ngành hàng và mục đích sử dụng nội dung.

### Bước 2: Thu thập thông tin và tài liệu

Người biên tập thu thập thông tin từ các tài liệu và nguồn phù hợp, chẳng hạn như:

- Datasheet, catalogue, hướng dẫn sử dụng và tài liệu kỹ thuật của nhà sản xuất;
- Thông tin do nhà phân phối, nhà cung cấp hoặc đối tác cung cấp;
- Báo giá, hợp đồng, chính sách và tài liệu nội bộ đã được phê duyệt;
- Kết quả kiểm tra thực tế của bộ phận kỹ thuật, kinh doanh hoặc kho hàng;
- Văn bản pháp luật, thông tin của cơ quan nhà nước và nguồn chính thống;
- Hình ảnh, video và tài liệu mà ITH có quyền sử dụng.

### Bước 3: Kiểm tra và đối chiếu nguồn

Thông tin được đối chiếu giữa các tài liệu liên quan để hạn chế sai lệch. Khi có sự khác nhau giữa các nguồn, người biên tập phải ưu tiên tài liệu chính thức, bản mới nhất hoặc xác nhận lại với bộ phận, nhà cung cấp hay nhà sản xuất có trách nhiệm.

Không sử dụng thông tin chưa xác định được nguồn, thông tin suy đoán hoặc nội dung sao chép không rõ quyền sử dụng.

### Bước 4: Lập dàn ý và xây dựng nội dung

Người biên tập lập dàn ý phù hợp với loại nội dung, sắp xếp thông tin theo trình tự rõ ràng và tiến hành soạn thảo.

Nội dung phải phản ánh đúng thông tin đã thu thập, không tự ý bổ sung tính năng, công dụng, chứng nhận, điều kiện bảo hành hoặc cam kết mà chưa có căn cứ.

### Bước 5: Biên tập và chuẩn hóa nội dung

Bản thảo được rà soát và chuẩn hóa về:

- Chính tả, ngữ pháp, câu từ và cách diễn đạt;
- Bố cục, tiêu đề và thứ tự các mục;

- Tên sản phẩm, model, thương hiệu và thuật ngữ chuyên môn;
- Đơn vị đo, ký hiệu, thông số kỹ thuật và cách viết số liệu;
- Hình ảnh, chú thích, tên tệp và nội dung thay thế cho hình ảnh;
- Liên kết nội bộ, liên kết tải xuống và thông tin liên hệ;
- Tính nhất quán với các nội dung và chính sách đã công bố trên website.

### **Bước 6: Kiểm tra pháp lý, bản quyền và thông tin nhạy cảm**

Người phụ trách kiểm tra nội dung quảng cáo, khuyến mại, bản quyền, quyền sử dụng hình ảnh, dữ liệu cá nhân, thông tin bảo mật và các nội dung có thể phát sinh nghĩa vụ pháp lý.

Nội dung có dấu hiệu rủi ro, chưa rõ căn cứ hoặc liên quan đến cam kết quan trọng phải được chuyển cho người có thẩm quyền xem xét trước khi công bố.

### **Bước 7: Kiểm duyệt và phê duyệt**

Nội dung sau khi biên tập được chuyển đến người hoặc bộ phận có thẩm quyền kiểm duyệt. Việc kiểm duyệt tập trung vào độ chính xác, tính đầy đủ, tính phù hợp, quyền sử dụng tài liệu và khả năng gây nhầm lẫn cho người đọc.

Nội dung chỉ được đăng tải sau khi hoàn thành việc sửa đổi theo ý kiến kiểm duyệt và được phê duyệt, trừ trường hợp người đăng được ITH phân quyền phê duyệt theo quy định nội bộ.

### **Bước 8: Đăng tải và kiểm tra sau xuất bản**

Người phụ trách đăng tải nội dung đúng chuyên mục, định dạng và thời gian được phê duyệt. Sau khi xuất bản, cần kiểm tra lại nội dung hiển thị trên máy tính và thiết bị di động.

Các yếu tố cần kiểm tra gồm tiêu đề, đoạn văn, danh sách, bảng, hình ảnh, liên kết, tệp tải xuống, thông tin liên hệ và khả năng truy cập của trang.

### **Bước 9: Theo dõi, cập nhật và lưu trữ**

Nội dung sau khi đăng tải được theo dõi để phát hiện sai sót, thông tin hết hiệu lực hoặc phản hồi từ người dùng. Khi cần thiết, ITH thực hiện đính chính, cập nhật, thay thế hoặc gỡ bỏ nội dung.

Bản thảo, tài liệu nguồn, ý kiến kiểm duyệt và phiên bản nội dung có thể được lưu trữ theo quy định nội bộ để phục vụ việc kiểm tra và cập nhật.

## **8. Trách nhiệm của người viết và biên tập**

Người viết và biên tập nội dung có trách nhiệm:

- Thu thập và sử dụng thông tin từ nguồn phù hợp;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản thảo trong phạm vi công việc được giao;
- Không sao chép trái phép nội dung, hình ảnh hoặc tài liệu của bên khác;
- Không tự ý công bố thông tin nội bộ, dữ liệu cá nhân hoặc tài liệu chưa được phê duyệt;
- Thực hiện đầy đủ các yêu cầu sửa đổi của người kiểm duyệt;
- Chủ động báo cáo khi phát hiện thông tin mâu thuẫn, thiếu căn cứ hoặc có rủi ro;
- Phối hợp cập nhật, đính chính hoặc gỡ bỏ nội dung khi có yêu cầu.

## 9. Trách nhiệm của người kiểm duyệt và phê duyệt

Người kiểm duyệt và phê duyệt có trách nhiệm:

- Kiểm tra nội dung theo đúng phạm vi chuyên môn và thẩm quyền;
- Đánh giá tính chính xác, đầy đủ, rõ ràng và phù hợp của nội dung;
- Yêu cầu bổ sung tài liệu hoặc chỉnh sửa khi nội dung chưa đủ căn cứ;
- Kiểm tra các thông tin quan trọng về sản phẩm, giá, khuyến mại, bảo hành, chính sách và cam kết;
- Không phê duyệt nội dung có dấu hiệu vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền của bên khác hoặc gây nhầm lẫn;
- Phối hợp xử lý khi phát hiện sai sót sau khi nội dung đã được đăng tải.

## 10. Quy định về nguồn thông tin và kiểm chứng

ITH ưu tiên sử dụng nguồn thông tin chính thức, có thể xác định được chủ thể phát hành và còn phù hợp tại thời điểm biên tập.

- Đối với thông số kỹ thuật, ưu tiên tài liệu chính thức của nhà sản xuất;
- Đối với thông tin thương mại, sử dụng báo giá, hợp đồng, chính sách hoặc xác nhận đã được phê duyệt;
- Đối với thông tin pháp lý, ưu tiên văn bản và thông tin từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Đối với nội dung do bên thứ ba cung cấp, cần kiểm tra quyền sử dụng và mức độ tin cậy;
- Khi thông tin chưa thể xác minh đầy đủ, nội dung phải được tạm dừng hoặc ghi chú rõ phạm vi, điều kiện áp dụng phù hợp.

## 11. Quy định đối với nội dung sản phẩm và dịch vụ

Nội dung giới thiệu sản phẩm và dịch vụ phải phản ánh đúng thông tin mà ITH có căn cứ cung cấp.

- Tên sản phẩm, model và thương hiệu phải được ghi thống nhất;

- Thông số kỹ thuật phải được đối chiếu với tài liệu hoặc xác nhận phù hợp;
- Hình ảnh cần thể hiện đúng sản phẩm hoặc được ghi rõ là hình ảnh minh họa;
- Không khẳng định tuyệt đối về hiệu quả, độ bền, mức tiết kiệm hoặc kết quả sử dụng khi chưa có căn cứ;
- Tính năng tùy chọn, phụ kiện mua thêm hoặc điều kiện triển khai phải được phân biệt rõ;
- Tình trạng hàng hóa, thời gian giao hàng, thời hạn bảo hành và điều kiện áp dụng có thể được xác nhận lại tại thời điểm giao dịch;
- Sự khác biệt giữa các phiên bản, cấu hình hoặc thị trường phân phối phải được làm rõ khi có ảnh hưởng đến quyết định mua hàng.

## 12. Quy định đối với nội dung quảng cáo và khuyến mại

Nội dung quảng cáo và khuyến mại phải được phê duyệt trước khi đăng tải và thể hiện rõ các thông tin cần thiết.

- Tên chương trình và nội dung ưu đãi;
- Sản phẩm, khách hàng hoặc khu vực áp dụng;
- Thời gian bắt đầu và kết thúc;
- Điều kiện, giới hạn và cách thức nhận ưu đãi;
- Số lượng, giá trị hoặc mức ưu đãi, nếu có;
- Các trường hợp không áp dụng đồng thời với chương trình khác;
- Thông tin cần thiết để khách hàng liên hệ và được hướng dẫn.

Nội dung hết hiệu lực phải được cập nhật, đóng chương trình hoặc gỡ bỏ trong thời gian phù hợp để hạn chế gây nhầm lẫn cho khách hàng.

## 13. Quy định đối với hình ảnh, video và tài liệu

- Hình ảnh, video và tài liệu phải có nguồn gốc rõ ràng hoặc được phép sử dụng;
- Không tự ý thay đổi đặc điểm, màu sắc, tỷ lệ, nhãn hiệu hoặc cấu tạo sản phẩm làm sai lệch hình ảnh thực tế;
- Việc chỉnh sửa hình ảnh chỉ nhằm cải thiện khả năng hiển thị, bố cục hoặc nhận diện và không được gây hiểu sai về sản phẩm;
- Không sử dụng hình ảnh chứa thông tin cá nhân, tài liệu mật, logo hoặc nội dung thuộc quyền của bên khác khi chưa được phép;

- Tập tải xuống phải được kiểm tra nội dung, định dạng, dung lượng, liên kết và mức độ an toàn trước khi đăng;
- Hình ảnh minh họa khác với sản phẩm thực tế cần có chú thích phù hợp khi có khả năng gây nhầm lẫn.

## 14. Bản quyền và quyền sở hữu trí tuệ

Nội dung do ITH tự xây dựng hoặc có quyền sử dụng được bảo vệ theo quy định về quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp và các quyền sở hữu trí tuệ có liên quan.

Nhân sự và đơn vị tham gia biên tập không được sao chép, sử dụng hoặc phát hành trái phép nội dung, hình ảnh, nhãn hiệu, phần mềm, tài liệu và dữ liệu của tổ chức, cá nhân khác.

Khi sử dụng nội dung của bên thứ ba, ITH thực hiện trích dẫn, ghi nguồn, xin phép hoặc tuân thủ điều kiện sử dụng phù hợp với từng trường hợp.

## 15. Bảo mật thông tin và dữ liệu cá nhân

Trong quá trình biên tập, người phụ trách phải bảo vệ thông tin nội bộ, dữ liệu khách hàng, dữ liệu cá nhân, thông tin tài khoản, hợp đồng, báo giá và tài liệu chưa được phép công bố.

- Chỉ sử dụng dữ liệu trong phạm vi cần thiết cho mục đích biên tập;
- Không đưa thông tin cá nhân lên website khi chưa có căn cứ hoặc sự đồng ý phù hợp;
- Che, xóa hoặc ẩn thông tin nhạy cảm trong hình ảnh và tài liệu trước khi đăng;
- Không chia sẻ bản thảo, tài khoản quản trị hoặc tài liệu nội bộ cho người không có trách nhiệm;
- Tuân thủ Chính sách bảo mật của website ith.vn và quy định nội bộ của ITH.

## 16. Đính chính, cập nhật và gỡ bỏ nội dung

ITH thực hiện đính chính, cập nhật hoặc gỡ bỏ nội dung trong các trường hợp:

- Phát hiện thông tin sai, thiếu hoặc gây nhầm lẫn;
- Thông số, chính sách, chương trình hoặc điều kiện áp dụng đã thay đổi;
- Nội dung không còn phù hợp với sản phẩm, dịch vụ hoặc hoạt động của ITH;
- Có yêu cầu hợp lệ của chủ thể quyền, khách hàng, đối tác hoặc cơ quan có thẩm quyền;
- Nội dung có dấu hiệu vi phạm bản quyền, quyền riêng tư, bảo mật hoặc quy định pháp luật;
- Liên kết, hình ảnh, video hoặc tài liệu không còn hoạt động hoặc không còn an toàn.

Tùy mức độ ảnh hưởng, ITH có thể sửa trực tiếp, đăng thông báo đính chính, tạm ẩn hoặc gỡ bỏ nội dung. Nội dung quan trọng sau khi chỉnh sửa phải được kiểm duyệt lại trước khi công bố.



## 17. Tiếp nhận phản hồi, báo lỗi và khiếu nại

Người sử dụng, khách hàng, đối tác và chủ thể có liên quan có thể gửi phản hồi về nội dung trên website [ith.vn](http://ith.vn) thông qua hotline **0964 644 550** hoặc email **info@ith.vn**.

Phản hồi nên cung cấp đường dẫn trang, nội dung cần kiểm tra, lý do phản hồi và tài liệu liên quan. ITH sẽ ghi nhận, xác minh và xử lý theo tính chất của từng vụ việc.

Đối với khiếu nại liên quan đến quyền lợi khách hàng, ITH thực hiện theo Chính sách xử lý khiếu nại đã được công bố trên website.

## 18. Hiệu lực áp dụng và thông tin liên hệ

Chính sách và Quy trình biên tập nội dung này có hiệu lực kể từ ngày được đăng tải trên website **ith.vn**.

ITH có quyền sửa đổi, bổ sung chính sách để phù hợp với hoạt động thực tế và quy định hiện hành. Phiên bản cập nhật được công bố trên website và áp dụng kể từ ngày công bố, trừ trường hợp có thông báo khác.

|                     |                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Doanh nghiệp</b> | CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SỐ ITH                                            |
| <b>Địa chỉ</b>      | C40-TT13 Khu đô thị Văn Quán, phường Hà Đông, thành phố Hà Nội, Việt Nam |
| <b>Hotline</b>      | 0964 644 550                                                             |
| <b>Email</b>        | info@ith.vn                                                              |
| <b>Website</b>      | ith.vn                                                                   |

ITH trân trọng các ý kiến đóng góp nhằm nâng cao chất lượng, tính chính xác và giá trị sử dụng của nội dung trên website.