

TÀI LIỆU

KHÓA ĐÀO TẠO KỸ NĂNG ỨNG DỤNG

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO (AI) TRONG CÔNG VIỆC



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN IPMAC****

Địa chỉ: Tầng 6, Toà nhà Kim Ánh, ngõ 78 Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: (84-24) 3771 0668

Fax: (84 - 24) 3771 0679

Email: info@ipmac.vn

Website: www.ipmac.vn



Kỹ năng ứng dụng AI trong
công việc - Ngành Tư pháp

Mục tiêu khóa học

Trang bị kỹ năng ứng dụng AI vào công việc tư pháp

Chuẩn hóa cách viết prompt an toàn và hiệu quả

Thực hành theo tình huống đặc thù cơ quan

Đối tượng và yêu cầu đầu vào

Cán bộ phòng tư pháp, pháp chế, hành chính

Sử dụng máy tính văn phòng cơ bản

Tuân thủ bảo mật và an toàn dữ liệu

Nguyên tắc an toàn dữ liệu



Phân loại dữ liệu trước khi đưa vào AI



Không dùng dữ liệu nhạy cảm khi chưa ủy quyền



Ghi nhật ký truy vết và kiểm soát truy cập

AI là gì

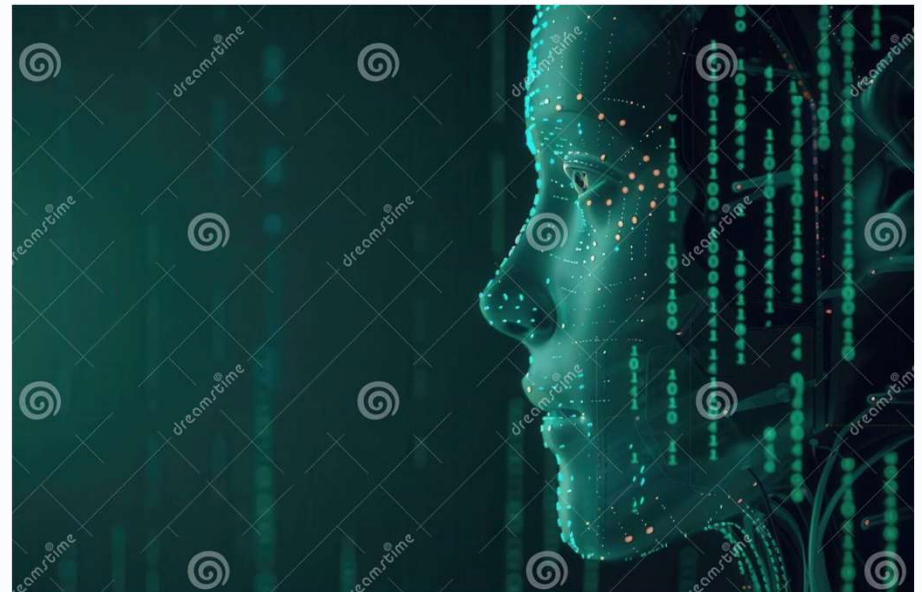
Định nghĩa AI và phạm vi áp dụng trong tư pháp

Loại hình: học máy, học sâu, xử lý ngôn ngữ tự nhiên, thị giác máy tính, sinh nội dung

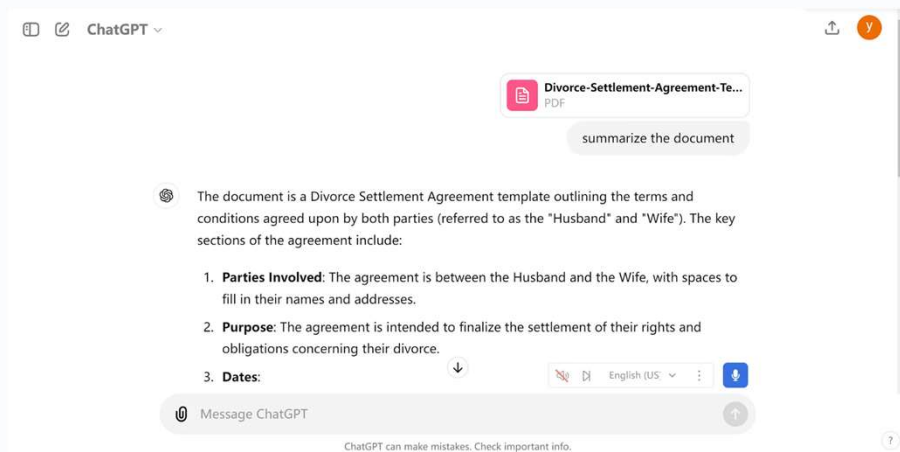
Xu hướng: đa phương thức, mô hình gọn chạy tại chỗ, trợ lý tác vụ, mô hình mở và mô hình thương mại

Kỹ thuật: tinh chỉnh theo miền, gán quy tắc, truy xuất nguồn tri thức nội bộ

Ưu tiên an toàn dữ liệu, kiểm chứng, truy vết trong mọi trường hợp



ChatGPT là gì



Nguồn gốc: dòng mô hình GPT phát triển từ nền tảng học sâu

Các mốc: giai đoạn tiền huấn luyện, mở rộng quy mô, tối ưu đối thoại và công cụ

ChatGPT hỗ trợ: soạn thảo, tóm tắt, tra cứu theo ngữ cảnh, phân tích văn bản

Hiện tại: đa phương thức, xử lý tài liệu, tích hợp công cụ văn phòng

Tương lai: trợ lý chủ động theo tác vụ, mô hình nhỏ chuyên sâu, tích hợp sâu quy trình

Khả năng chính của AI trong tư pháp

Soạn thảo, rà soát, tóm tắt
văn bản

Tra cứu và tổng hợp căn cứ
pháp lý

Tạo lịch, biên bản, báo cáo
chuẩn hóa

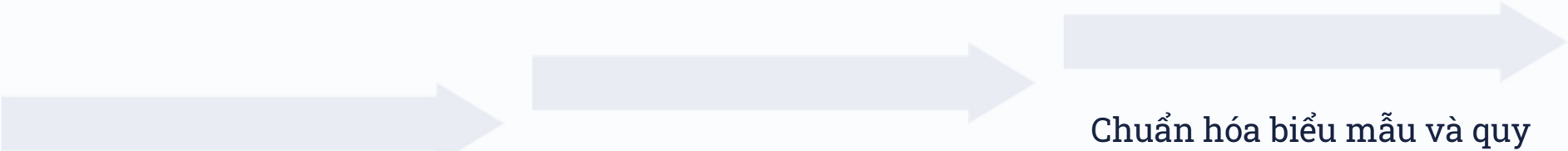
Giới hạn và rủi ro khi dùng AI

Có thể tạo ảo giác nội dung, sai nguồn

Thiên vị dữ liệu và hiểu nhầm ngữ cảnh

Rủi ro bảo mật nếu nhập dữ liệu nhạy cảm

Xu hướng ứng dụng AI trong quản lý nhà nước



Nâng hiệu suất xử lý hồ sơ
và báo cáo

Hỗ trợ tra cứu quy định
nhANH và chính xác

Chuẩn hóa biểu mẫu và quy
trình nội bộ

Chính sách và định hướng AI tại Việt Nam

Tuân thủ quy định dữ liệu cá nhân

Khuyến khích đổi mới gắn an toàn

Lựa chọn công cụ đáp ứng quản trị



Ứng dụng tiêu biểu: soạn thảo văn bản

- Khung dàn ý theo thể thức
- Giữ thuật ngữ pháp lý chính xác
- Kiểm tra căn cứ và trích dẫn nguồn

Ví dụ prompt

- Rà soát dự thảo: liệt kê lỗi thể thức theo danh sách kiểm 10 mục
- Nêu mâu thuẫn nội dung theo điều khoản và đề xuất sửa
- Chỉ liệt kê lỗi trọng yếu kèm căn cứ

Ứng dụng tiêu biểu: rà soát và tóm tắt

- Phát hiện lỗi thể thức, mâu thuẫn
- Tóm tắt trọng tâm, logic
- Cảnh báo rủi ro và ngoại lệ

Ví dụ prompt

- Sinh dàn ý báo cáo đề án theo mục: bối cảnh, cơ sở pháp lý, tác động, kiến nghị
- Chèn bảng chỉ tiêu dữ liệu cần thu thập
- Giới hạn một trang dàn ý

Ứng dụng tiêu biểu: xây dựng báo cáo đề án

- Thu thập dữ liệu theo chỉ tiêu
- Sinh nội dung thuyết minh có căn cứ
- Phụ lục, bảng biểu, kết luận

Ví dụ prompt

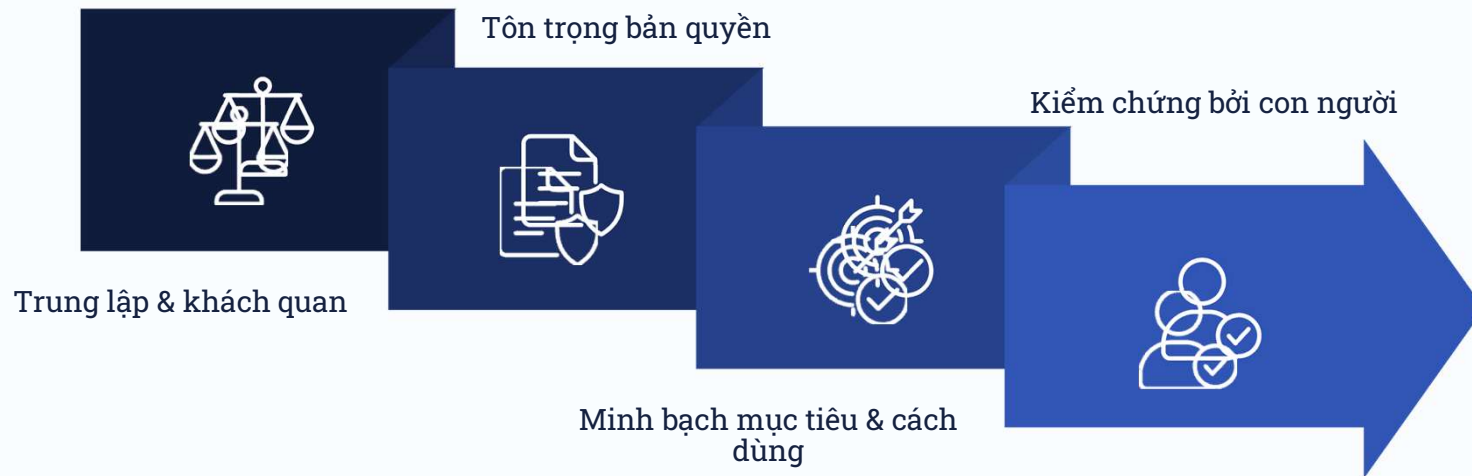
- Tra cứu văn bản hợp nhất về chủ đề cụ thể trong giai đoạn xác định
- Liệt kê số hiệu, ngày hiệu lực, liên kết nguồn chính thống
- Cảnh báo nếu có phiên bản mới hơn

Ứng dụng tiêu biểu: tra cứu văn bản pháp luật

- Xác định từ khóa và phạm vi văn bản
- Đối chiếu bản hợp nhất và cập nhật
- Ghi rõ nguồn và số hiệu văn bản

Ví dụ prompt

- Tạo checklist sử dụng có trách nhiệm cho phòng tư pháp
- Phân nhóm: dữ liệu cá nhân, bản quyền, trung lập
- Kèm bước kiểm chứng bắt buộc



Nguyên tắc sử dụng có trách nhiệm

- Trung lập, khách quan, tôn trọng bản quyền
- Minh bạch mục tiêu và cách dùng
- Luôn có bước kiểm chứng con người

Prompt là gì?



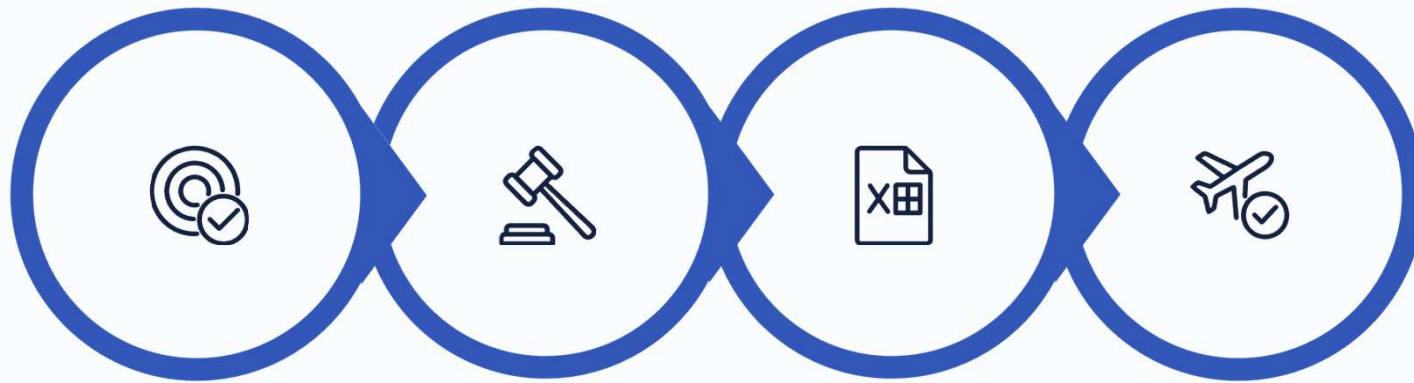
Câu lệnh mô tả
nhiệm vụ và bối
cảnh



Xác định đầu vào,
đầu ra mong muốn



Tiêu chí đánh giá
kết quả



Mục tiêu

Ràng buộc

Định dạng

Kiểm tra

Cấu trúc prompt mô tả nhiệm vụ

- Mục tiêu cụ thể và ràng buộc
- Định dạng kết quả mong muốn
- Kiểm tra nhanh trước khi chạy

Mục tiêu

Ngữ cảnh

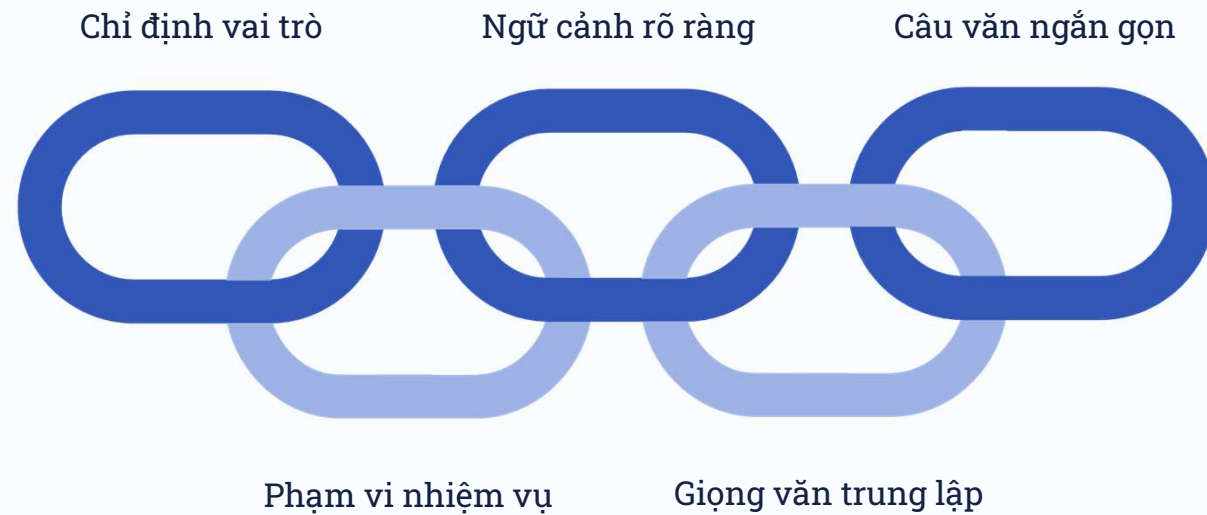
Đầu ra

Nhiệm vụ



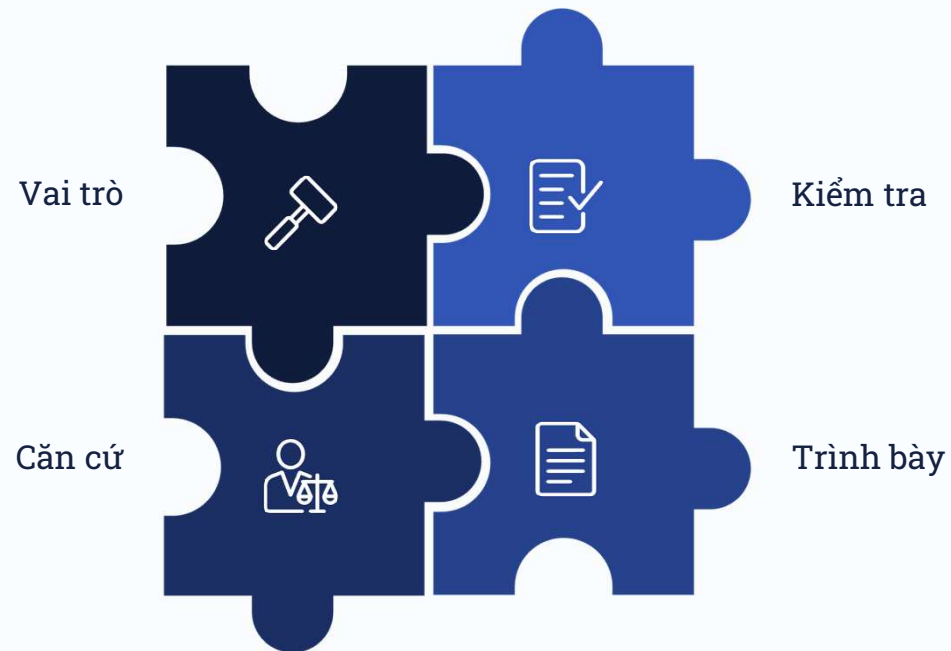
Mẫu prompt mô tả nhiệm vụ

- Mục tiêu nêu rõ yêu cầu
- Ngữ cảnh gắn với nghiệp vụ
- Đầu ra dạng gạch đầu dòng



Cấu trúc prompt theo vai trò

- Chỉ định vai trò phù hợp bối cảnh
- Phạm vi nhiệm vụ rõ ràng
- Giọng văn trung lập, ngắn gọn



Mẫu prompt theo vai trò

- Vai trò cố vấn pháp luật nội bộ
- Yêu cầu viện dẫn căn cứ cụ thể
- Trình bày chuẩn thể thức

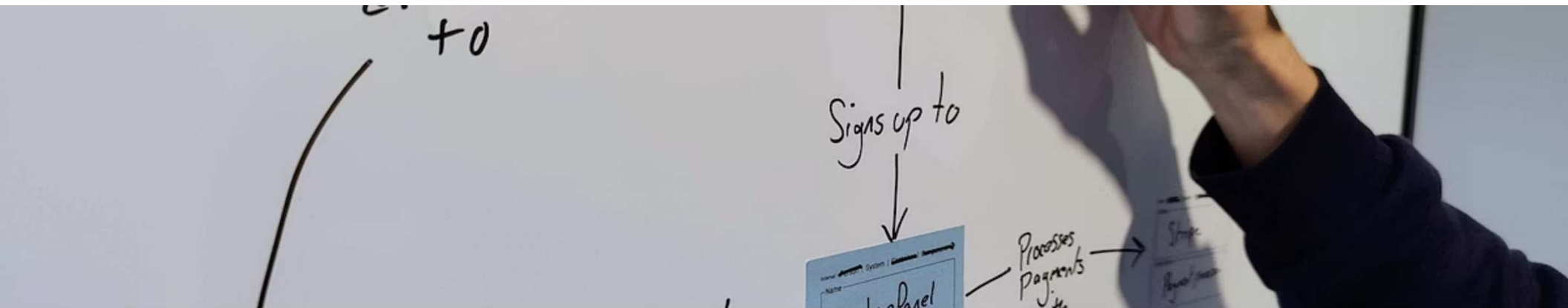
Cấu trúc prompt phân tích và tóm tắt

Chia nhỏ vấn đề theo tiêu chí

Giữ thuật ngữ pháp lý chuẩn

Nêu giới hạn và cảnh báo





Mẫu prompt phân tích và tóm tắt

Tóm tắt ba luận điểm chính

Liệt kê căn cứ và số hiệu

Nêu rủi ro và khuyến nghị



Thêm ngữ cảnh và ràng buộc

Mốc thời gian và thẩm quyền

Phạm vi hiệu lực văn bản

Định dạng bảng hoặc dàn ý

Prompt chưa tốt

- Tóm tắt văn bản này
- Viết càng nhanh càng tốt

Prompt tốt

- Tóm tắt ba luận điểm chính, giữ thuật ngữ gốc, kèm số hiệu văn bản
- Giới hạn 150 từ, thêm danh sách căn cứ và cảnh báo ngoại lệ



Chỉ tiêu chất lượng đầu ra

Đúng phạm vi và mục tiêu

Căn cứ rõ ràng, trích dẫn nguồn

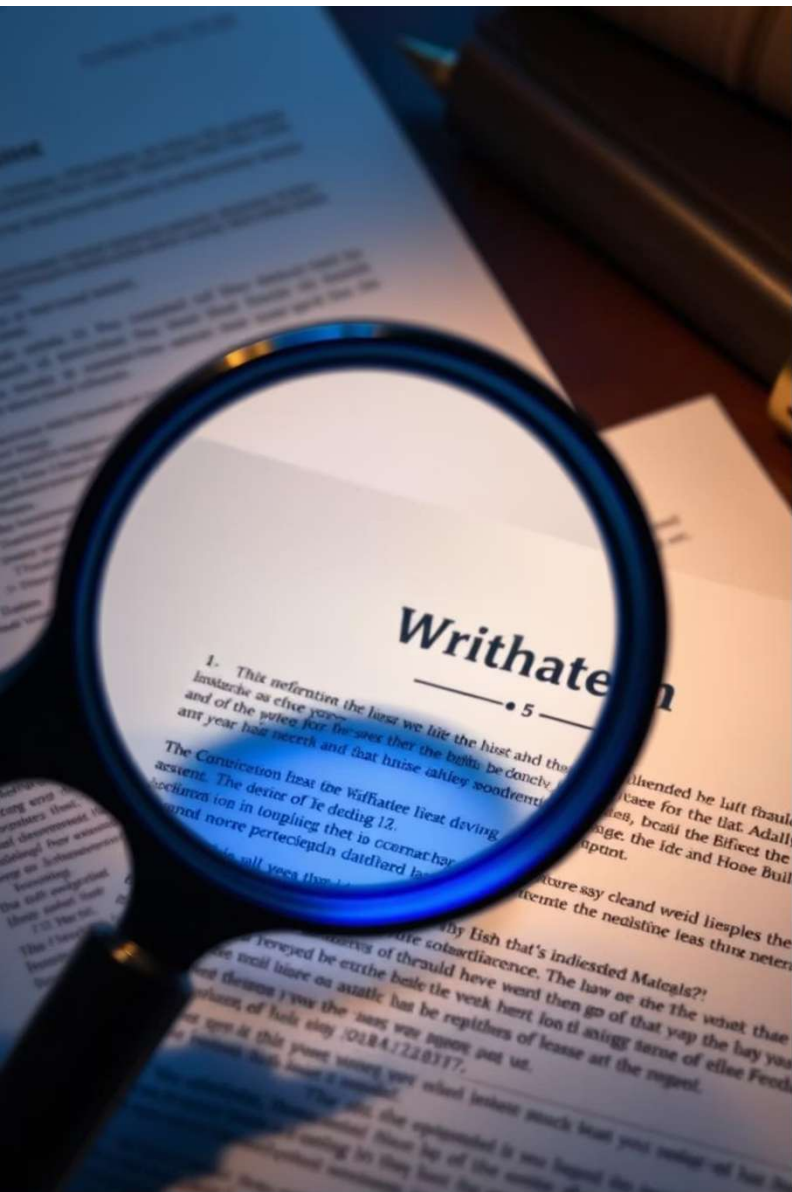
Dễ đọc, có thể truy vết

Prompt chưa tốt

- Sửa đoạn này cho hay hơn
- Đừng thay đổi nhiều

Prompt tốt

- Sửa đoạn văn theo thể thức hành chính, giọng trung lập, giữ số liệu
- Đưa bảng kiểm năm mục: chính tả, thuật ngữ, căn cứ, mạch lạc, độ dài



Kỹ thuật kiểm chứng và đối chiếu

So sánh nhiều nguồn
chính thống

Kiểm tra ngày ban
hành, hiệu lực

Rà soát thuật ngữ và thể thức

Prompt chưa tốt

- Phân tích hồ sơ chi tiết có dữ liệu cá nhân
- Dán toàn bộ nội dung hồ sơ vào đây

Prompt tốt

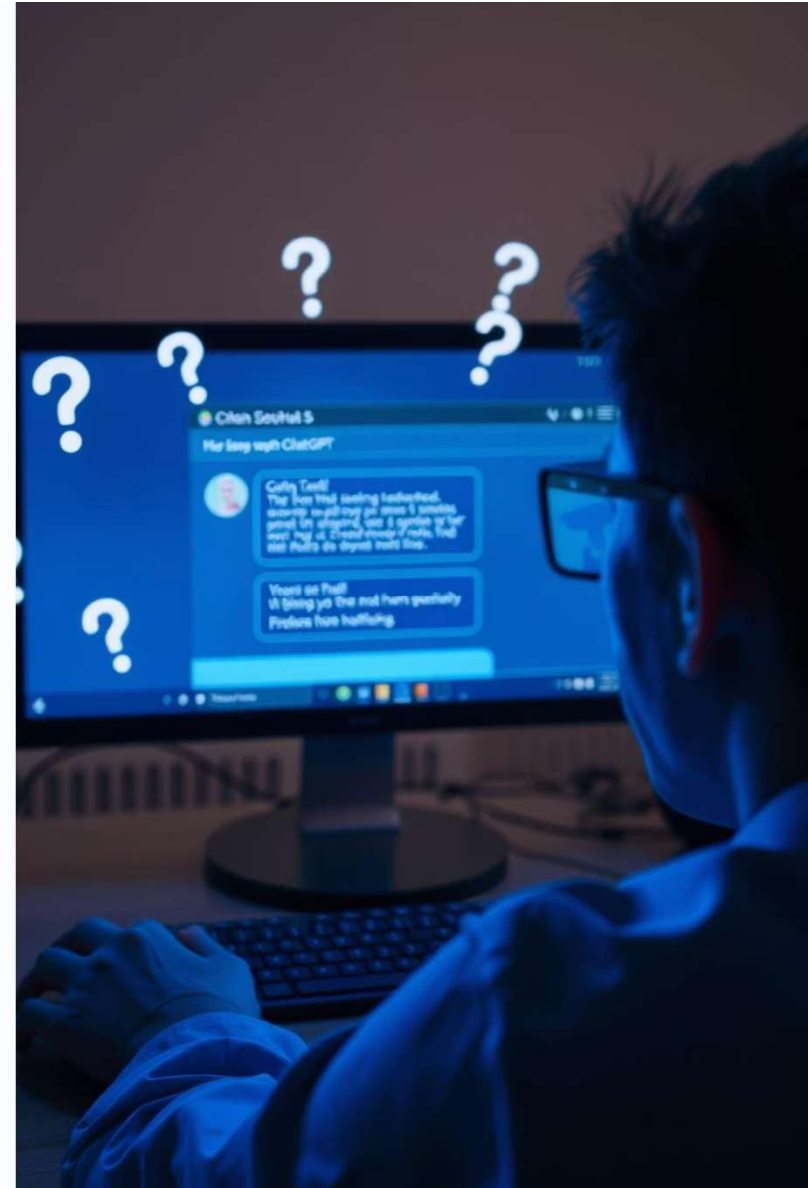
- Mô phỏng dữ liệu, ẩn danh thông tin nhạy cảm, chỉ đưa trích yếu cần thiết
- Yêu cầu xóa dữ liệu tạm sau khi sinh kết quả, lưu vết thao tác

Lỗi thường gặp khi dùng ChatGPT

Yêu cầu mơ hồ, thiếu bối cảnh

Không nêu tiêu chí kiểm tra

Sao chép mà không đối chiếu





Cách khắc phục lỗi thường gặp

Chuẩn hóa mẫu prompt theo nhiệm vụ

Bổ sung ví dụ và ràng buộc

Bắt buộc bước kiểm chứng



Prompt an toàn dữ liệu

Loại bỏ dữ liệu cá nhân trước khi nhập

Ẩn danh hóa hoặc mô phỏng dữ liệu

Không dán nguyên văn hồ sơ mật

Prompt chưa tốt

- Soạn thông báo cho nhanh
- Tùy bạn chọn nội dung

Prompt tốt

- Soạn thông báo hành chính gồm tiêu đề, căn cứ, nội dung, hiệu lực, liên hệ
- Trả kết quả dạng dàn ý năm mục, ngắn gọn 200 từ



Prompt truy vết và trích dẫn

Yêu cầu liệt kê nguồn
tham khảo

Ghi số hiệu và đường
dẫn chính thống

Lưu vết lần chạy và phiên bản

Prompt chưa tốt

- Viết công văn trả lời
- Tùy ý dùng nguồn nào

Prompt tốt

- Viết công văn trả lời công dân, nêu căn cứ, trích số hiệu, giọng trang trọng
- Giới hạn 250 từ, cuối văn có phần liên hệ



Bộ prompt mẫu cho phòng Tư pháp

Soạn thông báo hành
chính

Rà soát quyết định xử
phạt

Tóm tắt văn bản QPPL liên quan



Bộ prompt mẫu cho phòng Tư pháp (tt.)

Dàn ý báo cáo thẩm
định

Công văn trả lời công
dân

Tra cứu văn bản hợp nhất

Kế hoạch công tác tuần

Bước 1. Xác định mục tiêu

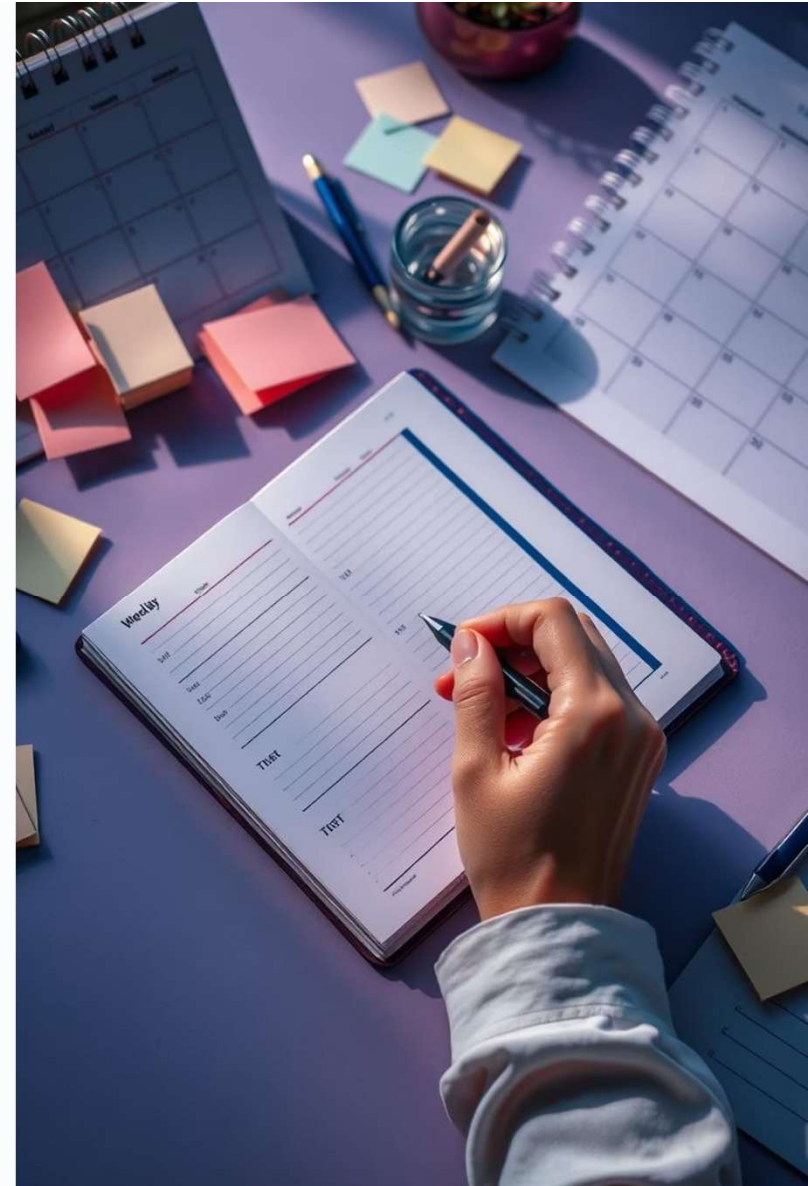
Bước 2. Liệt kê nhiệm vụ

Bước 3. Phân công, mốc thời gian

Tiêu chí 1: Đúng trọng tâm

Tiêu chí 2: Khả thi và có mốc

Tiêu chí 3: Theo dõi được tiến độ



Ví dụ minh họa - Kế hoạch công tác tuần

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: kế hoạch công tác tuần
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

- Mục tiêu cụ thể
- Bảng đầu vào mẫu

Kết quả mong đợi

- Báo cáo tổng hợp ngắn
- Danh sách nhiệm vụ
- Lịch và mốc

Tiêu chí chấp nhận

- Danh sách công việc
- Mốc thời gian rõ
- Phân công người phụ trách
- Biểu đồ tiến độ



Báo cáo tổng hợp

Bước 1. Khung mục lục

Bước 2. Tổng hợp số liệu

Bước 3. Kết luận ngắn gọn

Tiêu chí 1: Số liệu chính xác

Tiêu chí 2: Căn cứ đầy đủ

Tiêu chí 3: Trình bày rõ ràng

Ví dụ minh họa - Báo cáo tổng hợp

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: báo cáo tổng hợp
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

- Đề bài báo cáo
- Nguồn số liệu
- Chỉ tiêu cần có

Kết quả mong đợi

- Mục lục chuẩn
- Bảng số liệu
- Kết luận rõ

Tiêu chí chấp nhận

- Bảng mục lục mẫu
- Bảng chỉ tiêu
- Kết luận minh họa

Dự thảo ý kiến chuyên môn

Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu

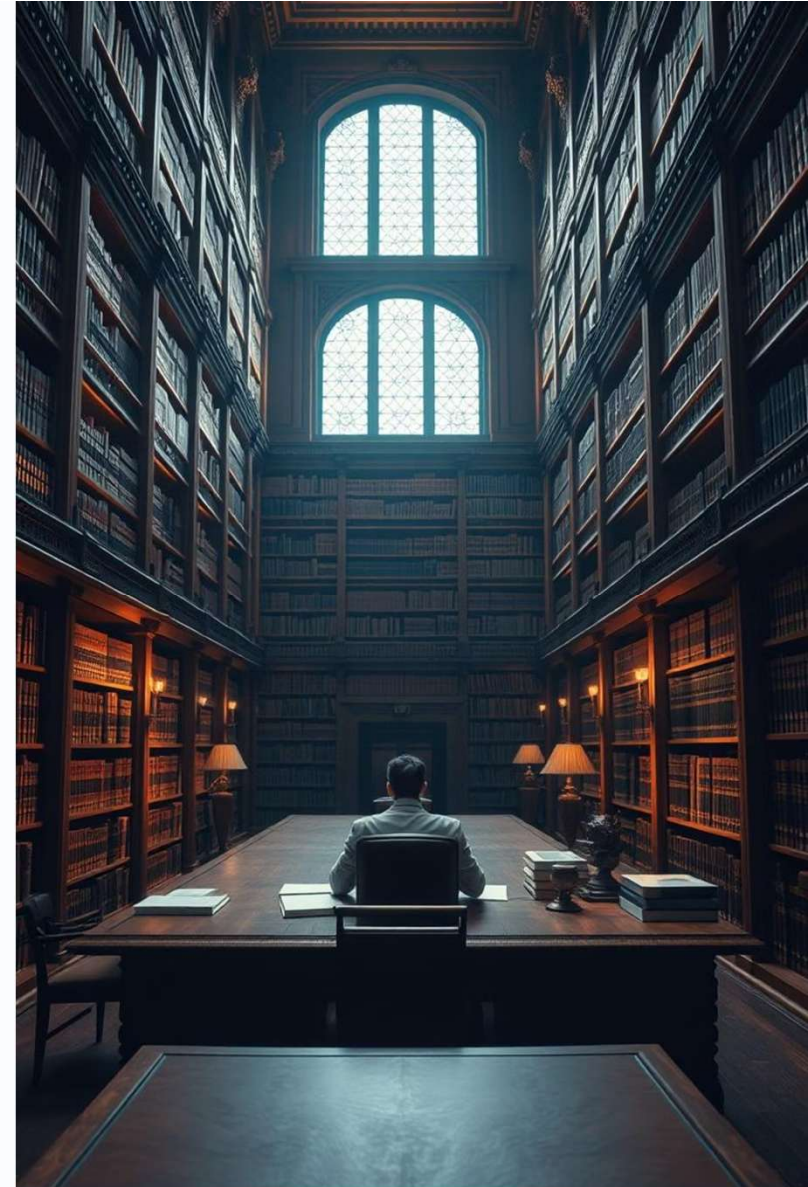
Bước 2. Tra cứu căn cứ

Bước 3. Soạn dàn ý

Tiêu chí 1: Luận điểm rõ

Tiêu chí 2: Có căn cứ

Tiêu chí 3: Ngôn ngữ trung lập



Ví dụ minh họa - Dự thảo ý kiến chuyên môn

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: dự thảo ý kiến chuyên môn
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp huyện hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

- Văn bản yêu cầu
- Từ khóa tra cứu
- Các căn cứ chính

Kết quả mong đợi

- Dàn ý theo mục
- Bảng căn cứ
- Đoạn kiến nghị

Tiêu chí chấp nhận

- Ví dụ dàn ý ba mục
- Bảng căn cứ mẫu
- Đoạn kiến nghị ngắn

Lịch công tác và nhắc việc

Bước 1. Tạo công việc

Bước 2. Thiết lập nhắc

Bước 3. Theo dõi hoàn thành

Tiêu chí 1: Không bỏ sót

Tiêu chí 2: Đúng hạn

Tiêu chí 3: Có người chịu trách nhiệm



Ví dụ minh họa - Lịch công tác và nhắc việc

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: lịch công tác và nhắc việc
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

- Danh sách việc
- Ngày giờ
- Người phụ trách

Kết quả mong đợi

- Bảng lịch
- Danh sách việc
- Mốc kiểm tra

Tiêu chí chấp nhận

- Ảnh chụp bố cục bảng lịch
- Mẫu danh sách việc
- Mốc kiểm tra minh họa



Chương trình và tài liệu họp

Bước 1. Lập kế hoạch

Tiêu chí 1: Bám mục tiêu

Bước 2. Chuẩn bị tài liệu

Tiêu chí 2: Tài liệu sẵn sàng

Bước 3. Tạo danh mục hoạt động

Tiêu chí 3: Phân công rõ



Ví dụ minh họa - Chương trình và tài liệu họp

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: chương trình và tài liệu họp
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

- Mục tiêu họp
- Tài liệu cần thiết
- Danh sách người tham dự

Kết quả mong đợi

- Agenda theo mục
- Danh mục tài liệu
- Bảng hành động

Tiêu chí chấp nhận

- Mẫu agenda 5 mục
- Danh mục tài liệu chuẩn
- Bảng hành động ba cột

Tóm tắt văn bản pháp luật



Bước 1. Chọn phạm vi



Bước 2. Giữ thuật ngữ



Bước 3. Liệt kê căn cứ

Tiêu chí 1: Đúng phạm vi

Tiêu chí 2: Không sai thuật ngữ

Tiêu chí 3: Có số hiệu



Ví dụ minh họa - Tóm tắt văn bản pháp luật

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: tóm tắt văn bản pháp luật
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

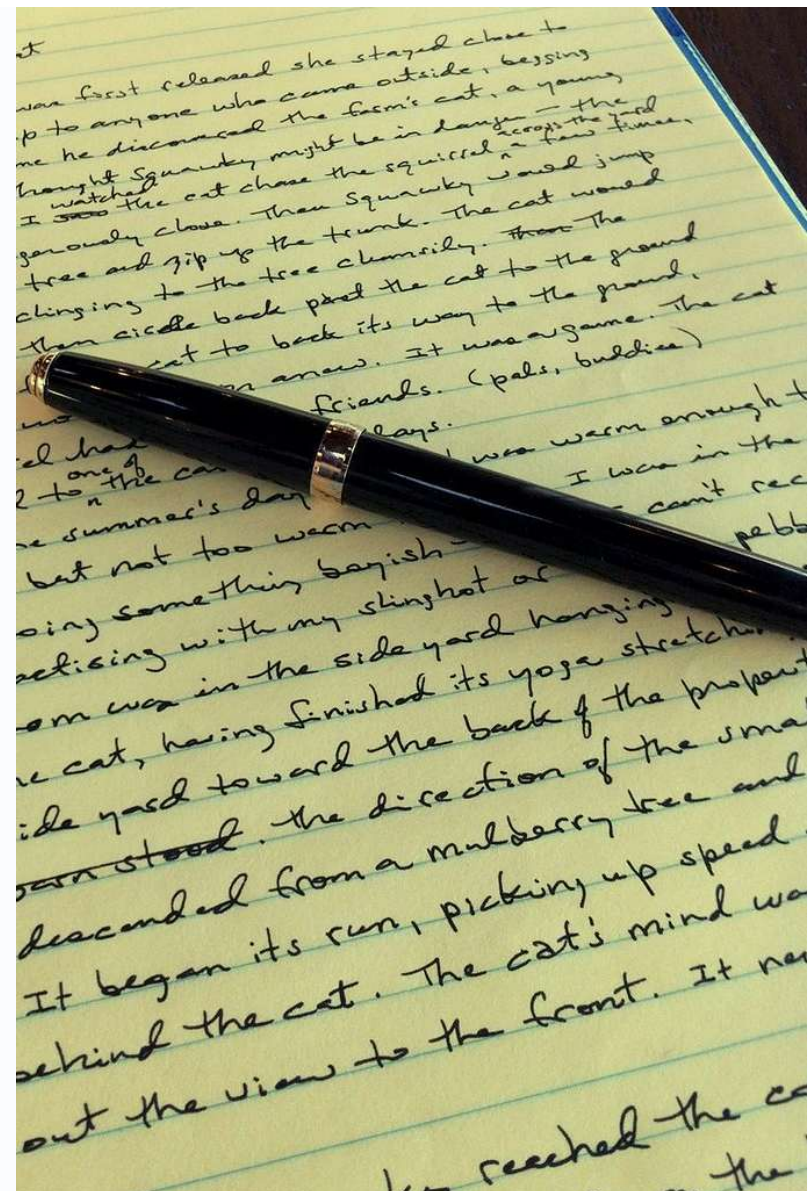
- Số hiệu, tên văn bản
- Phạm vi tóm tắt
- Thuật ngữ cần giữ

Kết quả mong đợi

- Ba luận điểm chính
- Danh sách căn cứ
- Phụ lục từ viết tắt

Tiêu chí chấp nhận

- Bản tóm tắt 3 mục
- Danh sách số hiệu
- Bảng thuật ngữ



Tra cứu văn bản hợp nhất



Bước 1. Chọn chủ đề



Bước 2. Lọc theo hiệu lực

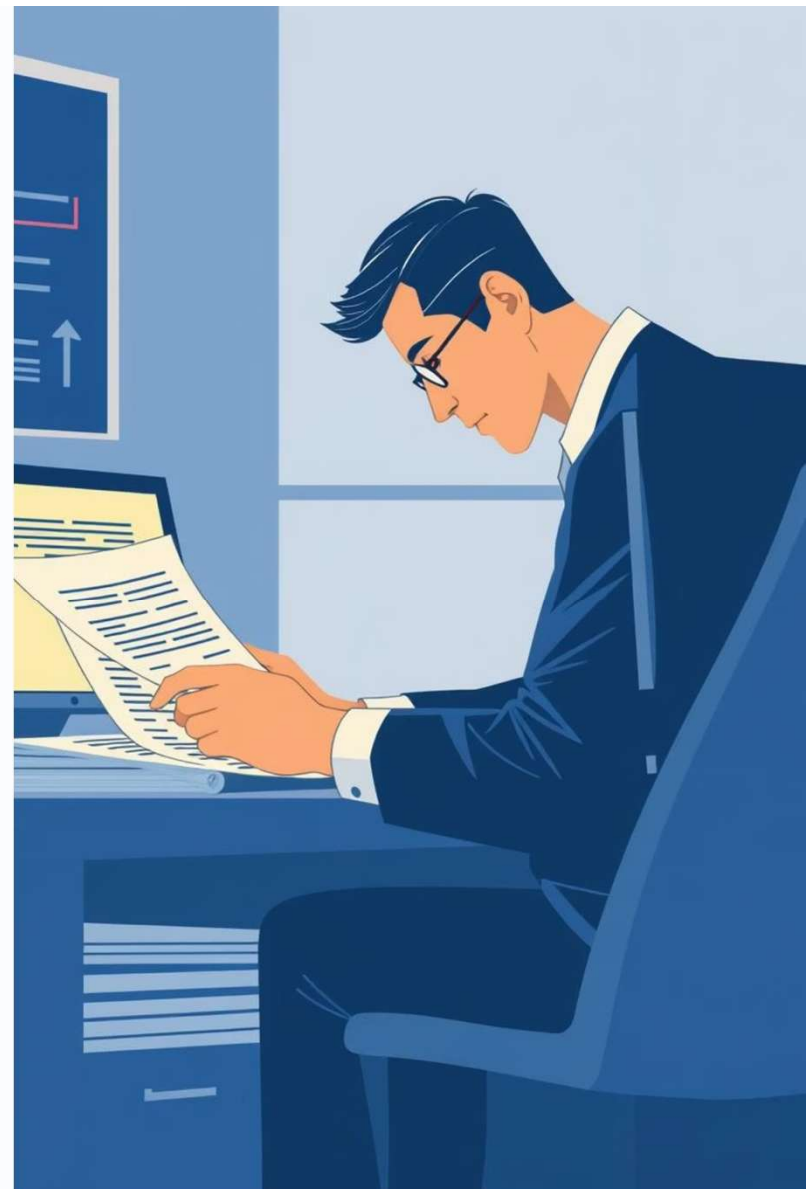


Bước 3. Đối chiếu phiên bản

Tiêu chí 1: Nguồn chính
thống

Tiêu chí 2: Phiên bản mới

Tiêu chí 3: Có trích dẫn



Ví dụ minh họa - Tra cứu văn bản hợp nhất

Mẫu prompt khởi đầu

- ▼ Mục tiêu nêu rõ: tra cứu văn bản hợp nhất
- ▼ Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- ▼ Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- ▼ Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

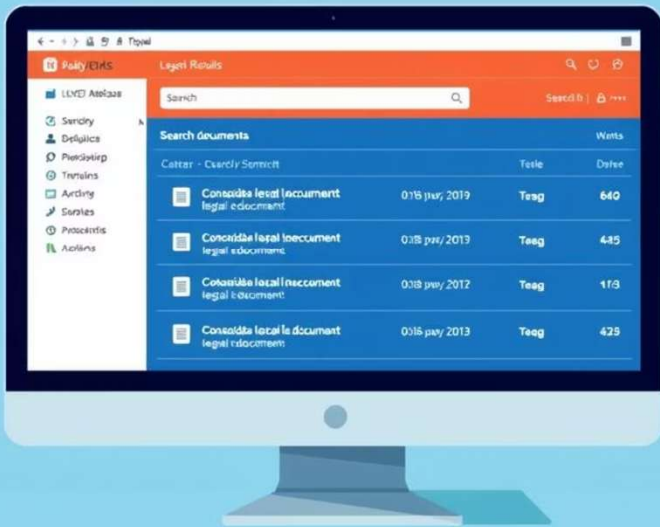
- Từ khóa chủ đề
- Khoảng thời gian
- Nguồn tra cứu

Kết quả mong đợi

- Danh sách văn bản
- Mốc hiệu lực
- Liên kết tham khảo

Tiêu chí chấp nhận

- Bảng danh sách văn bản
- Cột hiệu lực
- Cột liên kết



Phân tích văn bản và rủi ro



Bước 1. Tiêu chí phân tích



Bước 2. Phát hiện mâu thuẫn

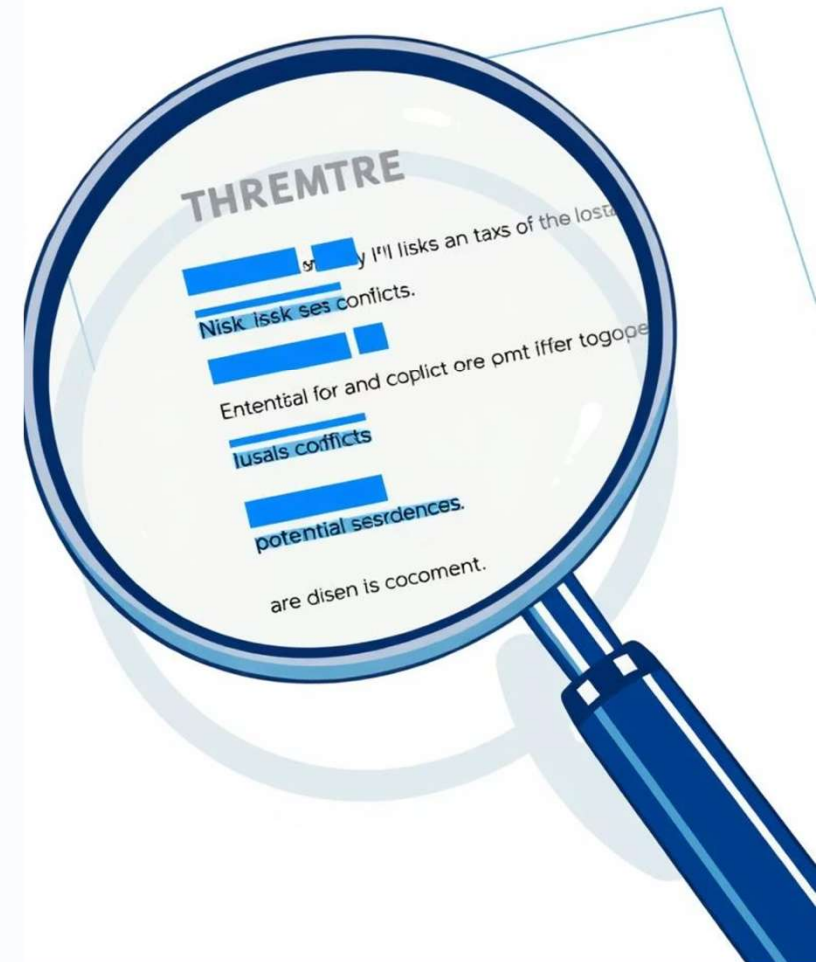


Bước 3. Đề xuất xử lý

Tiêu chí 1: Có căn cứ

Tiêu chí 2: Rõ mức ảnh hưởng

Tiêu chí 3: Đề xuất khả thi



Ví dụ minh họa - Phân tích văn bản và rủi ro

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: phân tích văn bản và rủi ro
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

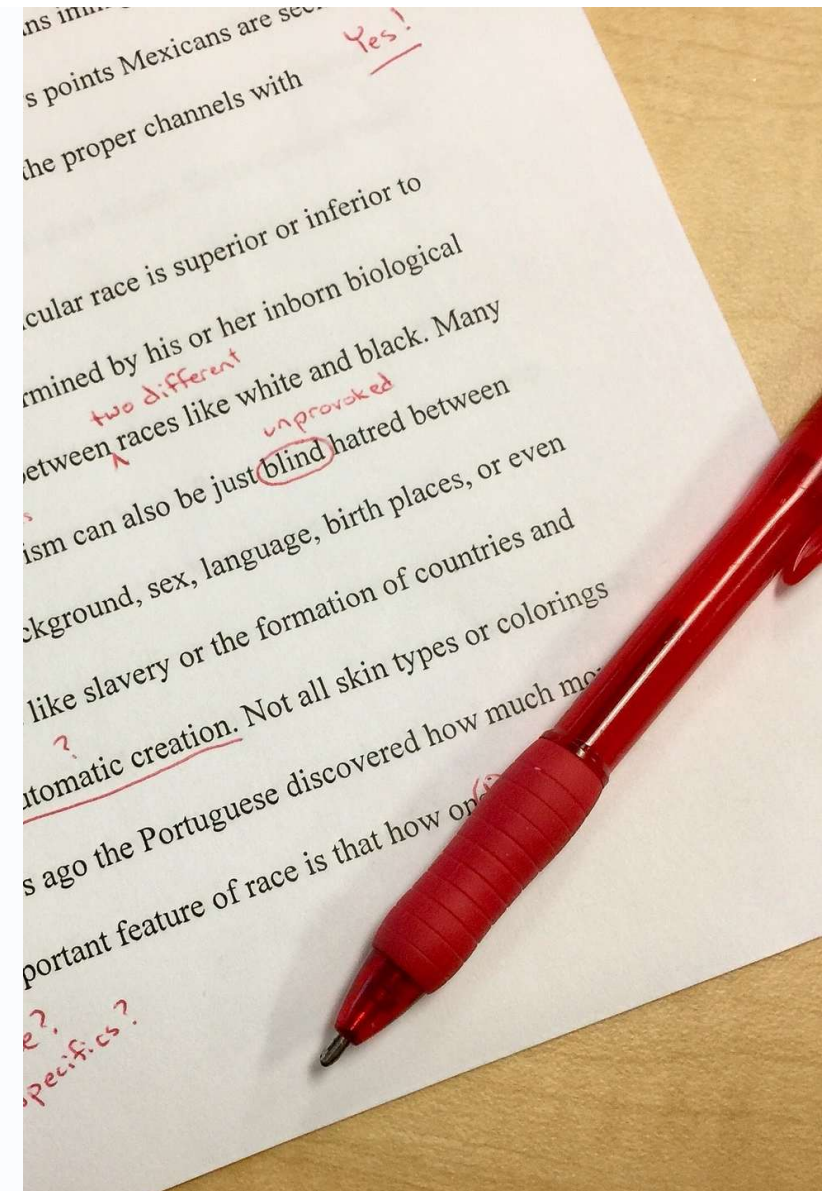
- Văn bản cần phân tích
- Tiêu chí cụ thể
- Bảng ghi chú

Kết quả mong đợi

- Bảng đánh giá
- Danh sách mâu thuẫn
- Phương án xử lý

Tiêu chí chấp nhận

- Bảng đánh giá ba cột
- Ví dụ mâu thuẫn
- Đề xuất xử lý





Soạn thông báo hành chính



Bước 1. Tiêu đề, căn cứ



Bước 2. Nội dung chính

1

Bước 3. Hiệu lực, liên hệ

Tiêu chí 1: Thể thức đúng

Tiêu chí 2: Ngắn gọn

Tiêu chí 3: Dễ hiểu

Ví dụ minh họa - Soạn thông báo hành chính

Mẫu prompt khởi đầu

- ▀ Mục tiêu nêu rõ: soạn thông báo hành chính
- ▀ Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- ▀ Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- ▀ Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

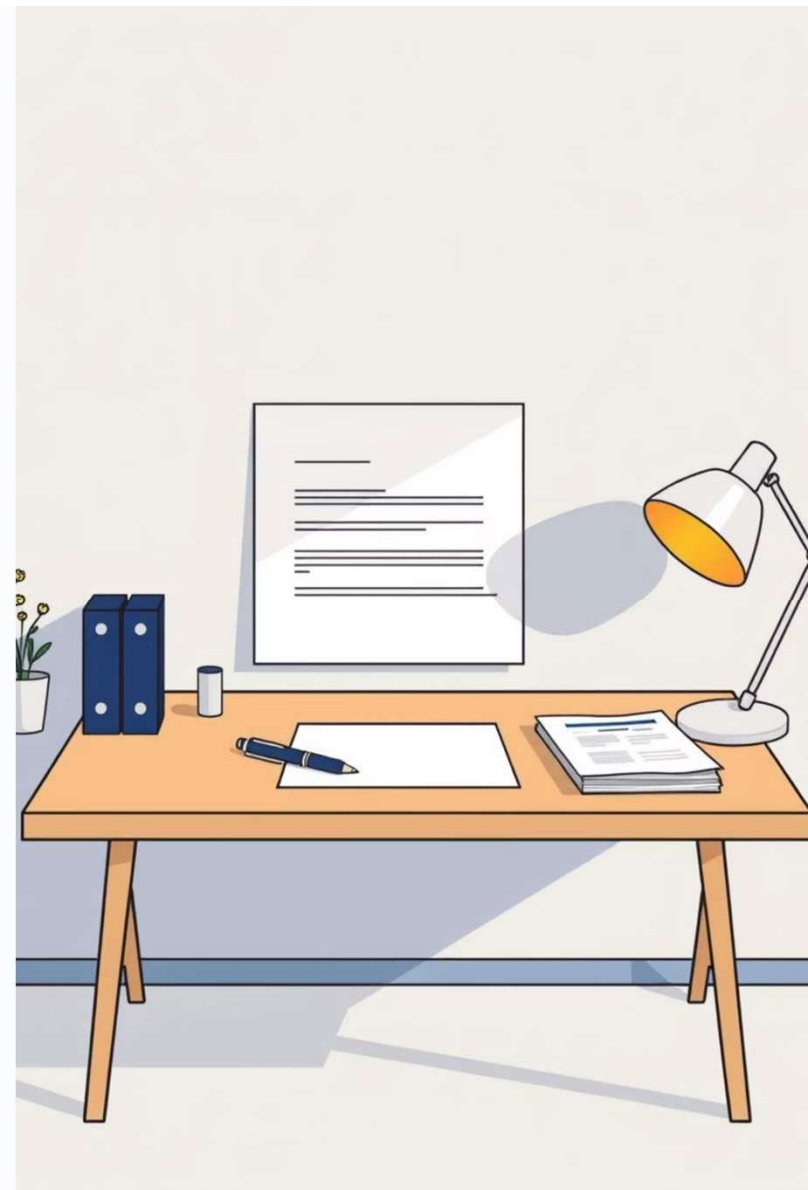
- Tên cơ quan
- Vấn đề thông báo
- Mốc hiệu lực

Kết quả mong đợi

- Khung văn bản
- Ba đoạn nội dung
- Cuối văn liên hệ

Tiêu chí chấp nhận

- Mẫu khung văn bản
- Nội dung ba đoạn
- Liên hệ chuẩn



Rà soát quyết định xử phạt



Bước 1. Đối chiếu căn cứ



Bước 2. Kiểm tra thể thức



Bước 3. Phát hiện lỗi

Tiêu chí 1: Không bỏ sót

Tiêu chí 2: Có bằng chứng

Tiêu chí 3: Đề xuất sửa



Ví dụ minh họa - Rà soát quyết định xử phạt

Mẫu prompt khởi đầu

- ▀ Mục tiêu nêu rõ: rà soát quyết định xử phạt
- ▀ Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- ▀ Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- ▀ Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

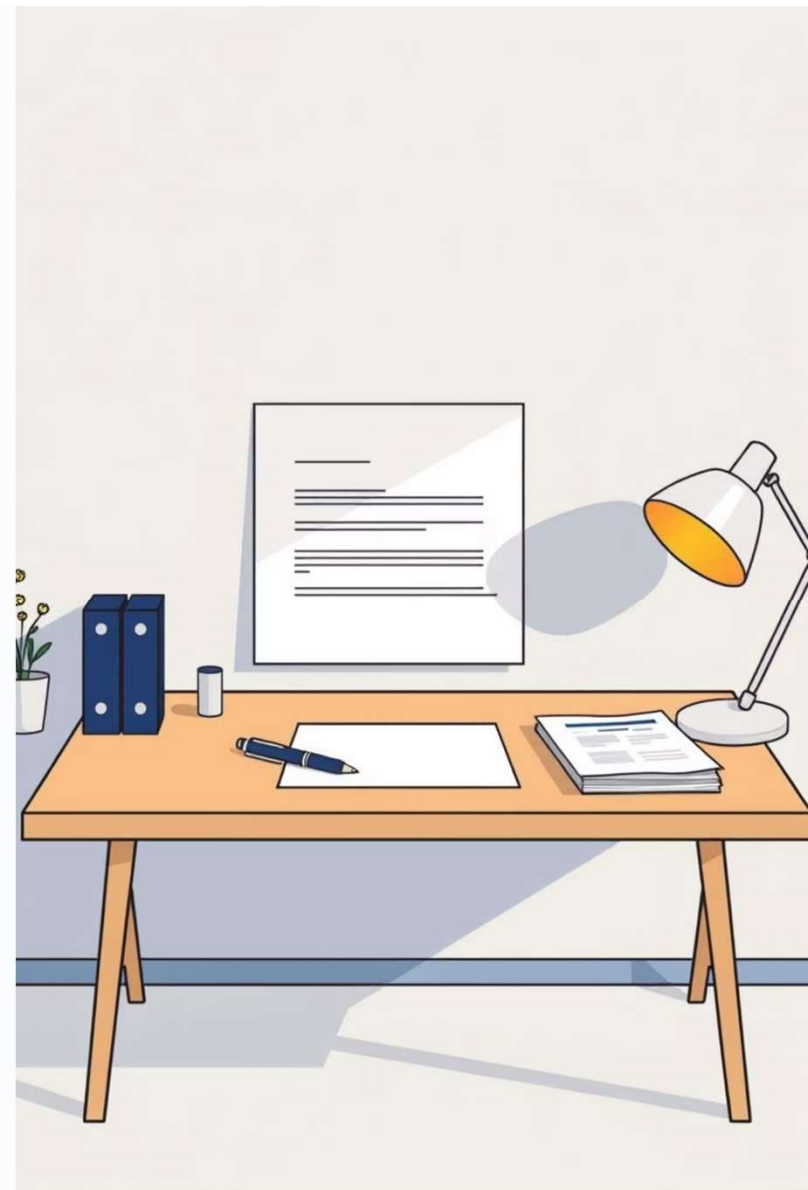
- Số hiệu quyết định
- Căn cứ áp dụng
- Phạm vi xử phạt

Kết quả mong đợi

- Bảng kiểm thể thức
- Danh sách lỗi
- Đề xuất sửa

Tiêu chí chấp nhận

- Bảng kiểm 10 mục
- Mẫu lỗi thường gặp
- Đề xuất sửa ngắn



Dàn ý báo cáo thẩm định

01

Bước 1. Mục tiêu thẩm định

02

Bước 2. Tiêu chí và phạm vi

03

Bước 3. Kết luận, kiến nghị

Tiêu chí 1: Logic chặt chẽ

Tiêu chí 2: Bám tiêu chí

Tiêu chí 3: Có dữ liệu



Ví dụ minh họa - Dàn ý báo cáo thẩm định

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: dàn ý báo cáo thẩm định
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

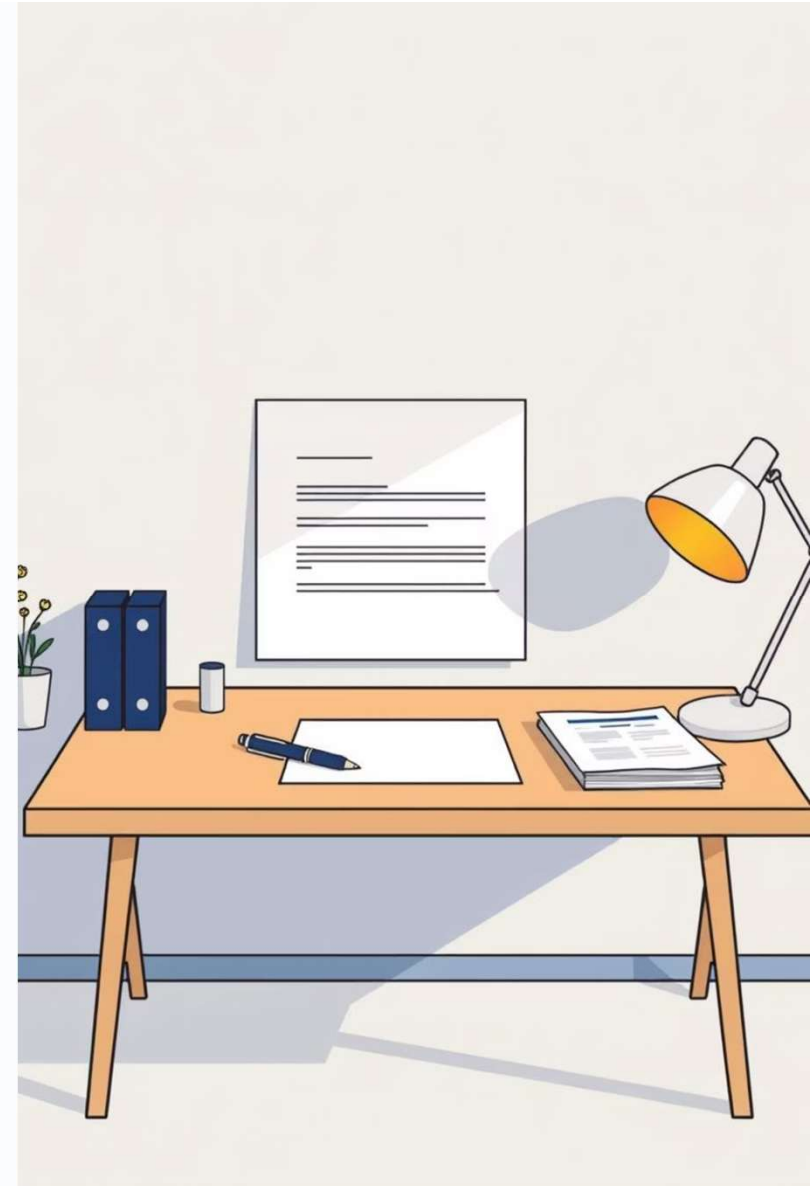
- Phạm vi đối tượng
- Tiêu chí thẩm định
- Nguồn dữ liệu

Kết quả mong đợi

- Mục lục ba cấp
- Bảng tiêu chí
- Kết luận ngắn

Tiêu chí chấp nhận

- Mục lục minh họa
- Bảng tiêu chí mẫu
- Kết luận một đoạn





Công văn trả lời công dân

01

Bước 1. Tiếp nhận, phân loại

02

Bước 2. Tra cứu căn cứ

03

Bước 3. Soạn trả lời

Tiêu chí 1: Đúng thẩm quyền

Tiêu chí 2: Căn cứ rõ

Tiêu chí 3: Lịch sự

Ví dụ minh họa - Công văn trả lời công dân

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: Công văn trả lời công dân
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

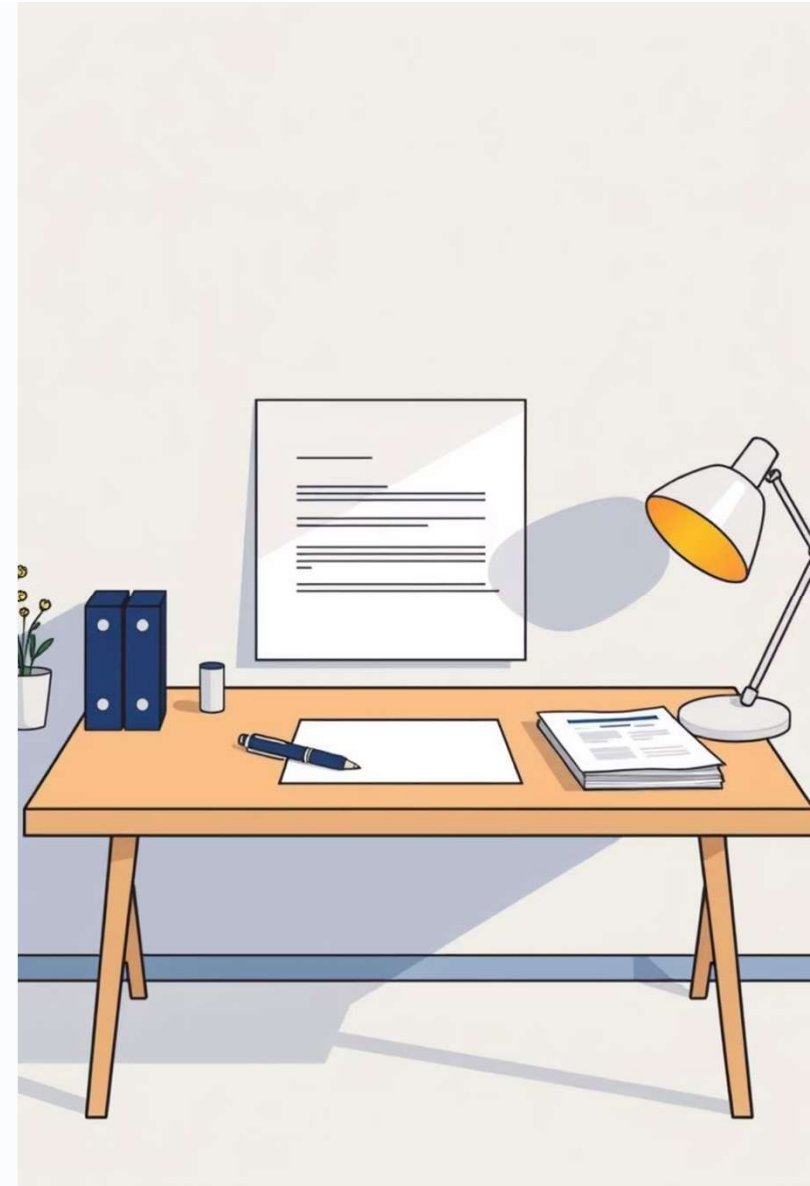
- Thông tin yêu cầu
- Căn cứ chính
- Thời hạn trả lời

Kết quả mong đợi

- Bố cục ba phần
- Đoạn viện dẫn
- Kết luận rõ

Tiêu chí chấp nhận

- Mẫu bố cục
- Viện dẫn chuẩn
- Kết luận minh bạch





Biên bản cuộc họp tổ soạn thảo

01

Bước 1. Thông tin cuộc họp

02

Bước 2. Ý chính theo mục

03

Bước 3. Action items

Tiêu chí 1: Đủ nội dung

Tiêu chí 2: Rõ trách nhiệm

Tiêu chí 3: Theo dõi được

Ví dụ minh họa - Biên bản cuộc họp tổ soạn thảo

Mẫu prompt khởi đầu

- ▀ Mục tiêu nêu rõ: Biên bản cuộc họp tổ soạn thảo
- ▀ Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- ▀ Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- ▀ Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

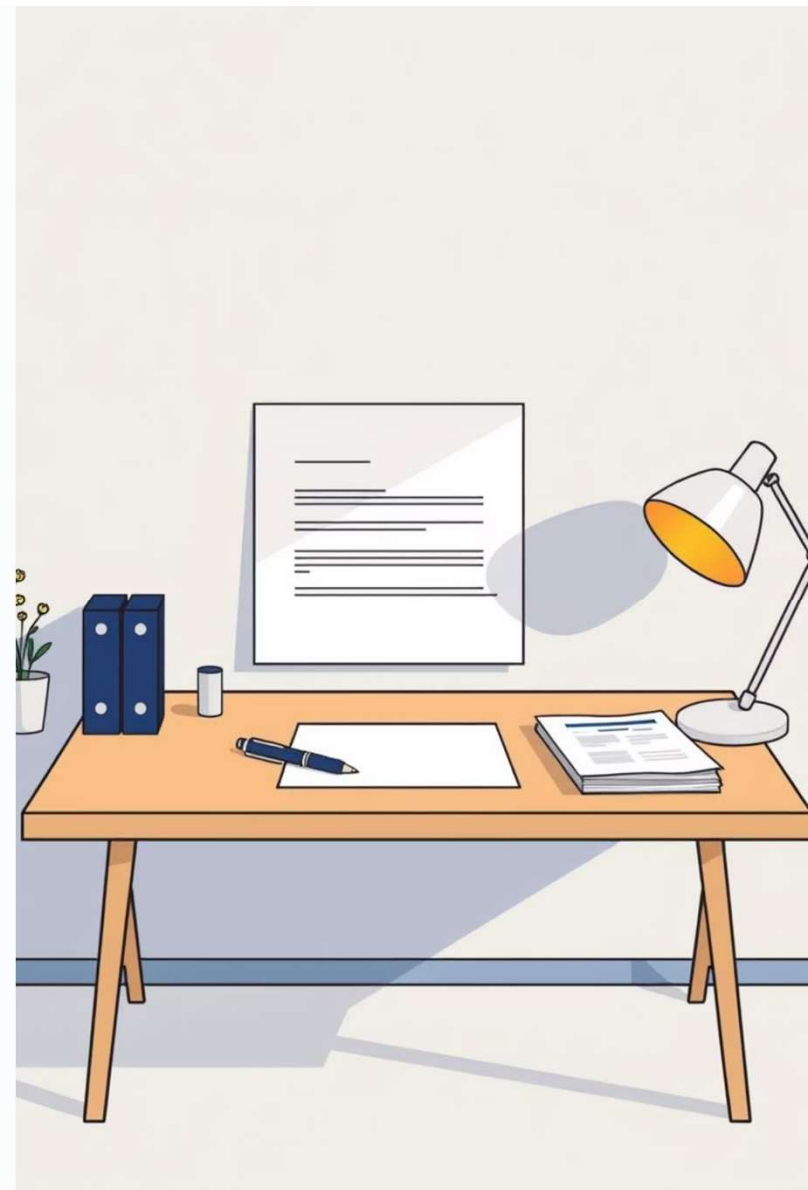
- Thời gian, địa điểm
- Nội dung trao đổi
- Phân công sau họp

Kết quả mong đợi

- Khung biên bản
- Danh mục ý chính
- Bảng hành động

Tiêu chí chấp nhận

- Mẫu khung biên bản
- Ý chính 5 mục
- Bảng hành động ba cột



Danh mục hồ sơ vụ việc

01

Bước 1. Đặt tên, mã hóa

02

Bước 2. Cấu trúc thư mục

03

Bước 3. Quyền truy cập

1

Tiêu chí 1: Dễ tìm

2

Tiêu chí 2: Không trùng

3

Tiêu chí 3: Bảo mật



Ví dụ minh họa - Danh mục hồ sơ vụ việc

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: Danh mục hồ sơ vụ việc
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

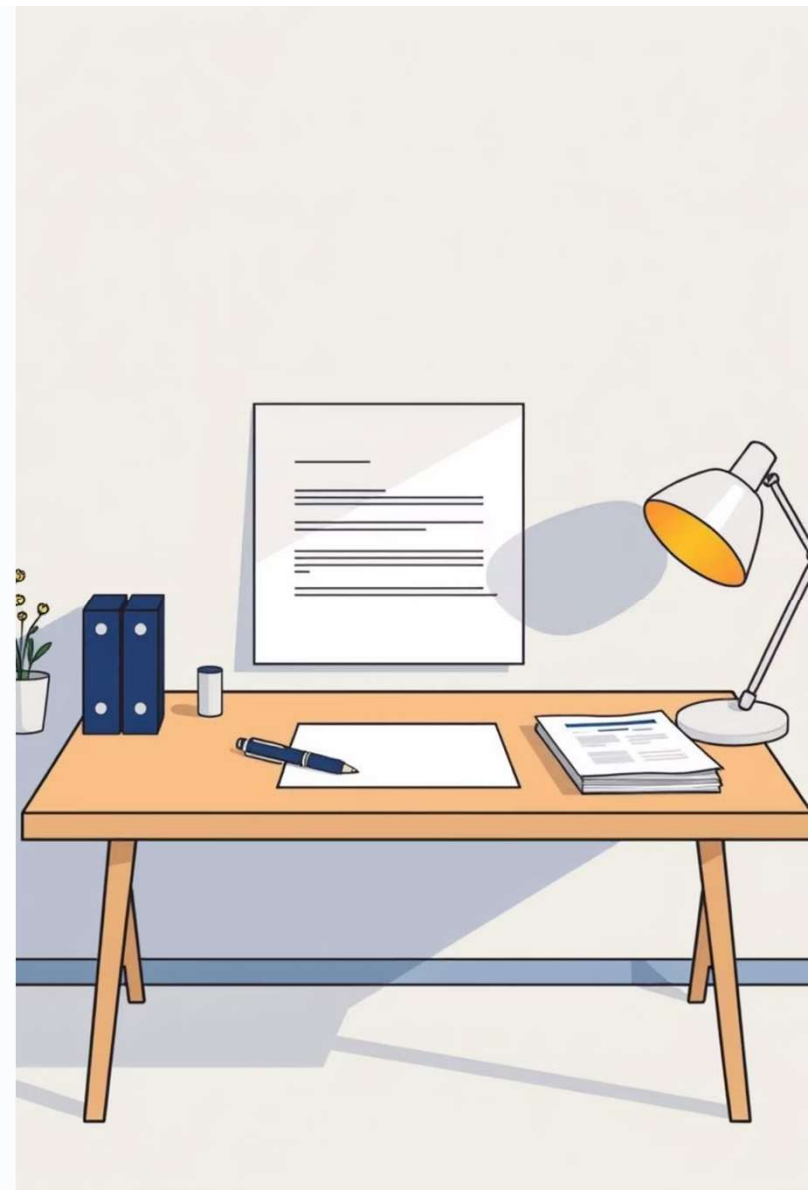
- Quy ước tên
- Mã hồ sơ
- Vai trò truy cập

Kết quả mong đợi

- Cây thư mục
- Bảng metadata
- Quyền nhóm

Tiêu chí chấp nhận

- Cây thư mục minh họa
- Bảng metadata mẫu
- Phân quyền vai trò



Phiếu kiểm tra pháp lý hợp đồng

01

Bước 1. Điều khoản chính

02

Bước 2. Rủi ro tuân thủ

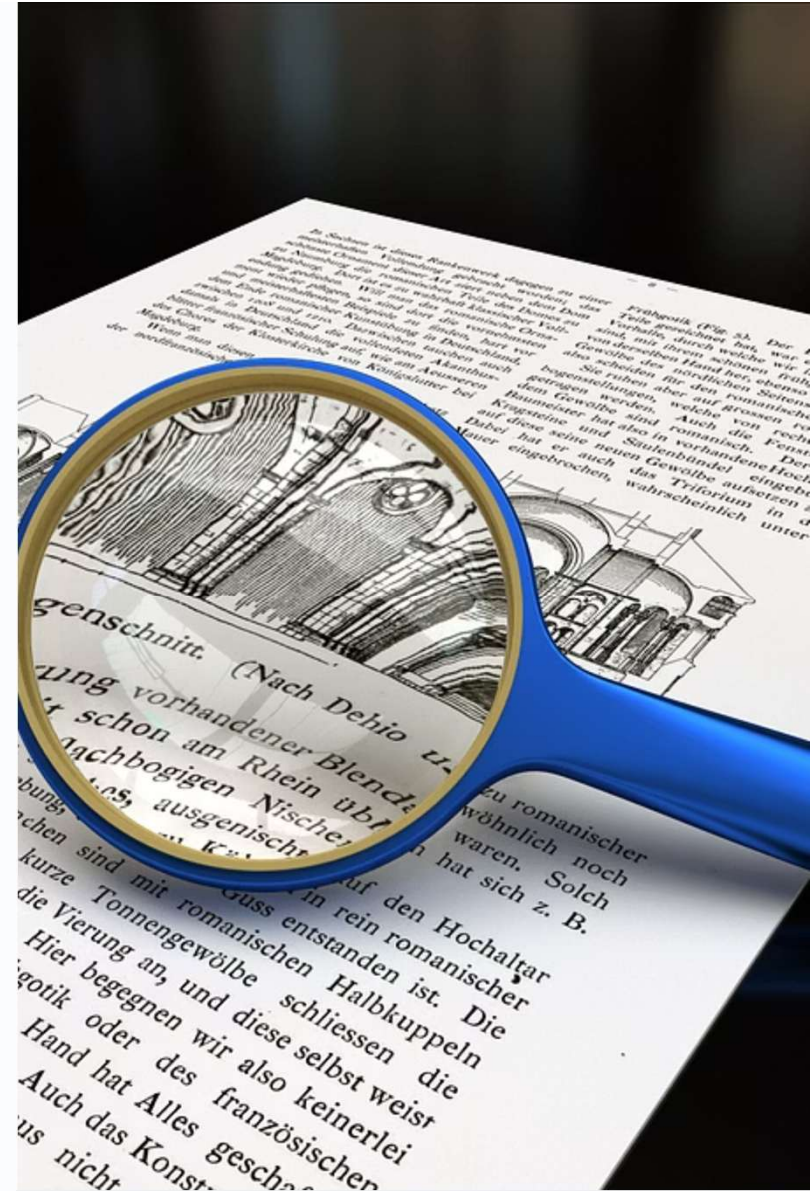
03

Bước 3. Đề xuất điều chỉnh

Tiêu chí 1: Không sót điều khoản

Tiêu chí 2: Rủi ro rõ

Tiêu chí 3: Khuyến nghị chính xác



Ví dụ minh họa - Phiếu kiểm tra pháp lý hợp đồng

Mẫu prompt khởi đầu

- Mục tiêu nêu rõ: Phiếu kiểm tra pháp lý hợp đồng
- Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

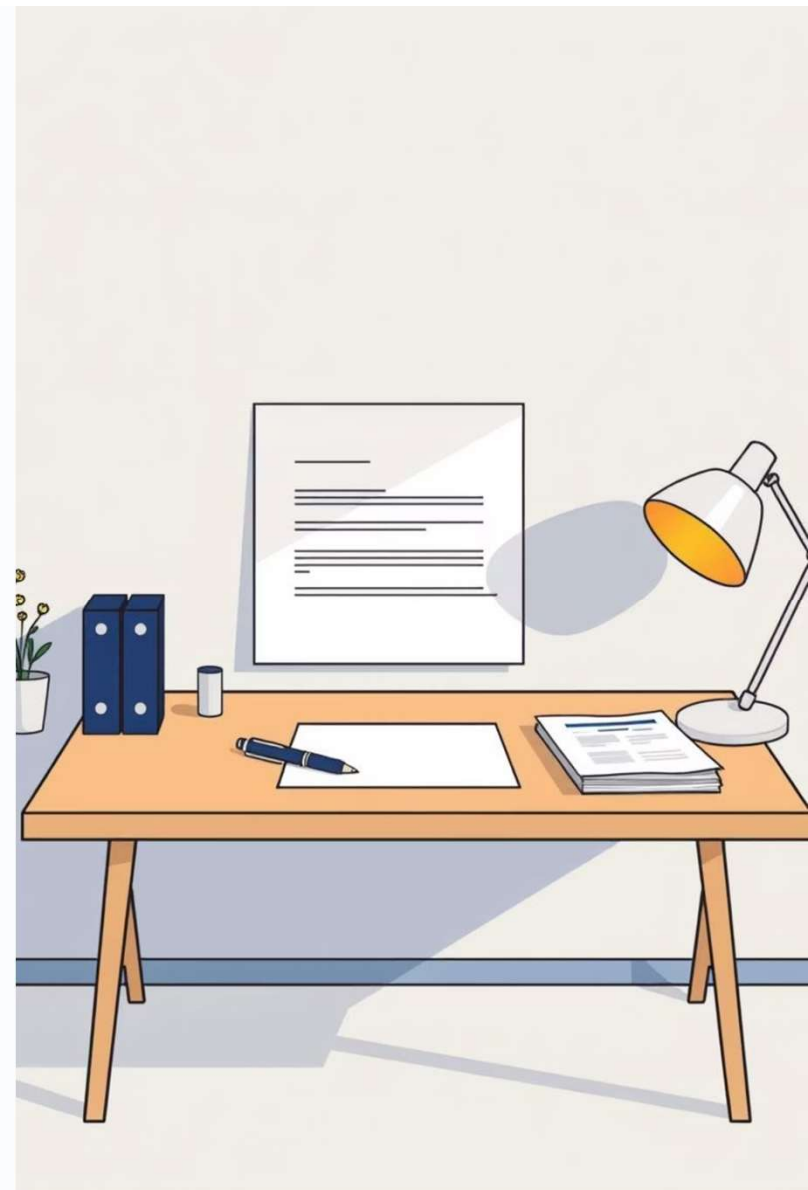
- Danh mục điều khoản
- Quy định liên quan
- Rủi ro phát sinh

Kết quả mong đợi

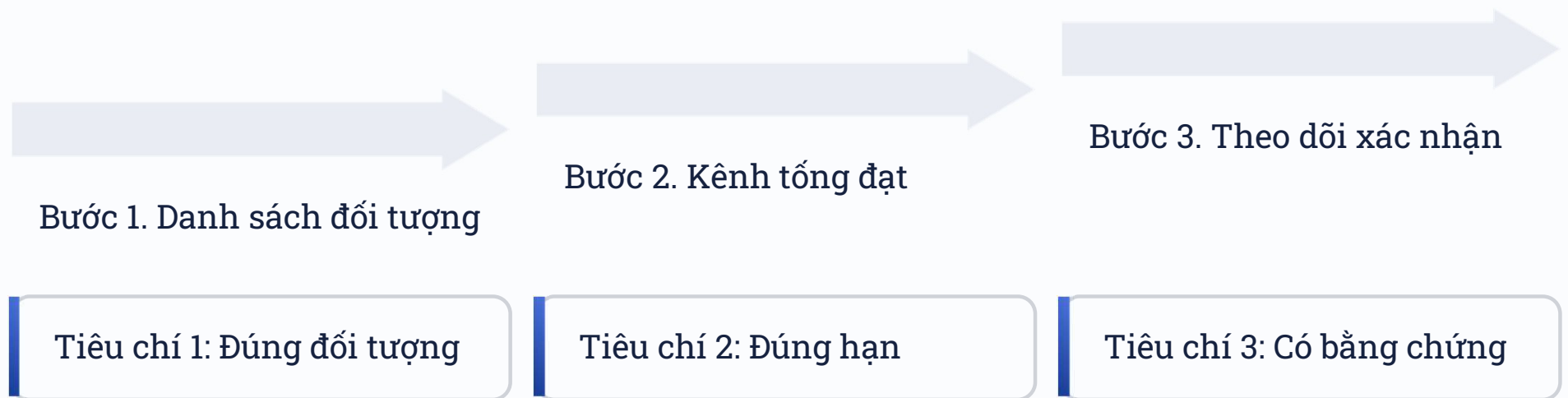
- Bảng kiểm theo mục
- Ghi chú rủi ro
- Khuyến nghị

Tiêu chí chấp nhận

- Bảng kiểm 12 mục
- Mẫu ghi chú
- Khuyến nghị cụ thể



Kế hoạch tổng đạt văn bản



Ví dụ minh họa - Kế hoạch tổng đạt văn bản

Mẫu prompt khởi đầu

- ▀ Mục tiêu nêu rõ: Kế hoạch tổng đạt văn bản
- ▀ Ngữ cảnh cơ quan tư pháp cấp xã hoặc sở
- ▀ Đầu ra dạng dàn ý ba mục, có căn cứ
- ▀ Giới hạn độ dài, ghi số hiệu văn bản khi có

Đầu vào

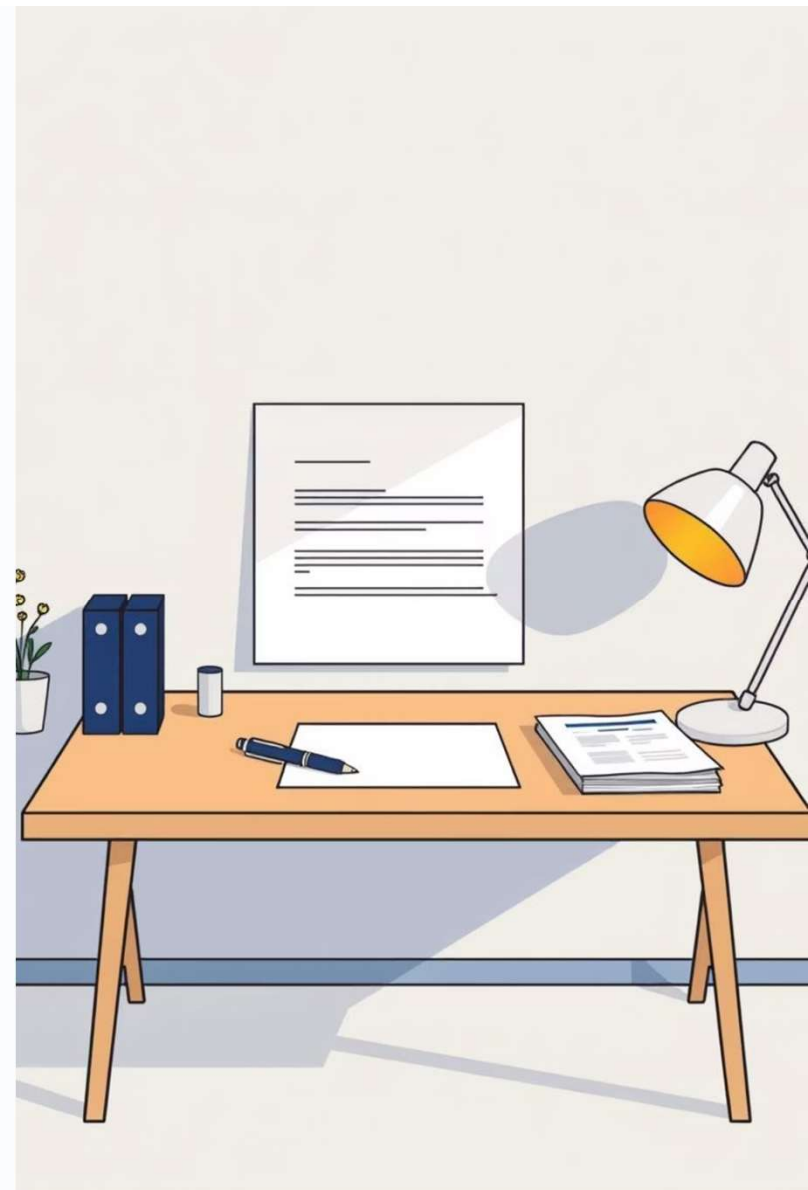
- Đối tượng nhận
- Kênh gửi
- Thời hạn

Kết quả mong đợi

- Bảng phân bổ
- Theo dõi phản hồi
- Tài liệu chứng minh

Tiêu chí chấp nhận

- Bảng phân bổ minh họa
- Cột phản hồi
- Mục chứng minh



Thực hành tự chọn theo công việc thật

01

Chọn nhiệm vụ và phạm vi

02

Soạn prompt khung ba phần

03

Chạy thử và hiệu chỉnh

04

Đối chiếu tiêu chí chấp nhận

05

Báo cáo kết quả ngắn gọn

06

Rút kinh nghiệm và cải tiến

Notion AI - chức năng và lưu ý



Soạn thảo và ghi chép
nhANH



Mẫu tài liệu chuẩn



Chia sẻ trong nhóm



Phân quyền truy cập



Lưu vết thay đổi

Notion AI - quy trình tích hợp

- Tạo workspace
- Thiết lập cấu trúc thư mục
- Quy ước đặt tên
- Kết nối dữ liệu mẫu
- Hướng dẫn sử dụng

Google Gemini - chức năng và lưu ý

Tra cứu và sinh nội dung

Tích hợp hệ sinh thái

Kiểm chứng nguồn

Tùy chọn quyền riêng tư

Giới hạn cần lưu ý

Copilot Microsoft 365 - chức năng và lưu ý

Word Excel PowerPoint

Email và lịch

Gợi ý trong cuộc họp

Tích hợp tài liệu nội bộ

Chính sách an toàn

Tích hợp Google Sheets và ChatGPT

1

Chuẩn bị dữ liệu

2

Hàm gọi API nội bộ

3

Khuôn mẫu báo cáo

4

Kiểm tra chất lượng

5

Chia sẻ kết quả

Chọn công cụ phù hợp trong cơ quan

Yêu cầu tuân thủ	Khả năng quản trị	Tổng chi phí sở hữu
Đào tạo người dùng	Hỗ trợ kỹ thuật	

Khái niệm trợ lý AI



Vai trò theo nhiệm vụ



Nguồn dữ liệu an toàn



Ranh giới trách nhiệm



Giới hạn và cảnh báo



Tiêu chí đánh giá

Thiết kế trợ lý soạn thảo

01

Mục tiêu và phạm vi

02

Hướng dẫn chuẩn thể thức

03

Kho mẫu văn bản

04

Quy trình kiểm chứng

05

Bàn giao vận hành

Thiết kế trợ lý tra cứu pháp luật

Nguồn dữ liệu chính thống

Từ khóa và bộ lọc

Trích dẫn bắt buộc

Cảnh báo phiên bản

Lưu vết truy vấn

Thiết kế trợ lý thẩm định pháp lý

1

Khung tiêu chí thẩm định

2

Bảng đối chiếu căn cứ

3

Nhận diện rủi ro

4

Mẫu kết luận

5

Theo dõi khuyến nghị

Thiết kế thư ký số phòng tư pháp



Lịch và nhắc việc



Tổng hợp nội dung họp



Theo dõi đầu việc



Phân quyền



Báo cáo định kỳ

Thiết kế trợ lý nhóm và phân quyền



Tiêu chí đánh giá trợ lý

1

Tiết kiệm thời gian

2

Chất lượng đầu ra

3

Mức chấp nhận

4

An toàn dữ liệu

5

Khả năng mở rộng

Tổng kết khóa học

Điểm chính: prompt an toàn, kiểm chứng, truy vết

Bộ mẫu theo nghiệp vụ tư pháp



A chalkboard with the words "THANK YOU" written in white chalk. The chalkboard is resting on a wooden surface. To the left of the chalkboard, there are several books, including one with a red cover and a gold-colored decorative border. A pair of glasses is also visible on the wooden surface. The overall scene is a still life composition.

THANK YOU

Trân trọng cảm ơn!