

REPLACE WITH YOUR LOGO

CHÍNH SÁCH TRUYỀN THÔNG MẠNG XÃ HỘI

MỤC LỤC

1. TUYÊN BỐ VÀ PHẠM VI
2. HƯỚNG DẪN CHIẾN THUẬT CHO NHÂN VIÊN
3. HẬU QUẢ CỦA VI PHẠM
4. ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM

Sửa đổi lần cuối: [điền ngày]

TUYÊN BỐ VÀ PHẠM VI

Với tư cách là nhân viên và đại diện của [tên công ty], bạn phải thể hiện các phương pháp hay nhất và phép xã giao phù hợp trên mạng xã hội, bao gồm nhưng không giới hạn ở những điều sau:

- [chèn nguyên tắc, ví dụ: Tôn trọng tất cả mọi người, Không có ngôn từ kích động thù địch, Không có thông tin bí mật của công ty, v.v.]
- [hướng dẫn]
- [hướng dẫn]
- [hướng dẫn]
- [hướng dẫn]
- [càng nhiều hướng dẫn càng tốt]

Thắc mắc của khách hàng

[Mô tả quy trình mà nhân viên phải tuân theo khi khách hàng liên hệ với họ qua mạng xã hội.]

Nội dung nghi vấn

[Mô tả quy trình mà nhân viên phải tuân theo khi gặp phải thông tin sai lệch, rò rỉ tin tức, thông tin bí mật hoặc nội dung đáng ngờ khác liên quan đến công ty trên mạng xã hội.]

HƯỚNG DẪN CHIẾN THUẬT CHO NHÂN VIÊN

Khi nào tôi cần phê duyệt để đăng một tin nhắn trên phương tiện truyền thông xã hội?

[chèn câu trả lời, bao gồm cả người liên hệ để phê duyệt]

Tôi được phép đăng loại thông tin nào liên quan đến công việc của mình trên mạng xã hội?

[chèn câu trả lời và ví dụ]

Tôi có nên đưa thông tin công ty của mình vào tiểu sử mạng xã hội không? Hay tôi nên tách riêng tài khoản công ty và tài khoản cá nhân?

[chèn câu trả lời và ví dụ]

Tôi nên làm gì trên phương tiện truyền thông xã hội trong cuộc khủng hoảng PR?

[chèn câu trả lời và ví dụ]

Làm cách nào để tuân thủ luật bản quyền trên mạng xã hội?

[chèn câu trả lời và ví dụ]

HẬU QUẢ CỦA VI PHẠM

[Mô tả rõ ràng quy trình kỷ luật đối với việc không tuân thủ chính sách truyền thông xã hội]

ĐÁNH GIÁ HÀNG NĂM

Chính sách này sẽ được xem xét mỗi năm một lần. Tất cả nhân viên sẽ được cung cấp quyền truy cập vào một bản sao.