TẬP ĐOÀN PHÁT TRIỂN VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ AHUHU

GROUP AHUHU

**BUDGET MASTER**

**Kế hoạch dự án**

**Mã hiệu dự án: KITS2023\_G5**

**Mã hiệu tài liệu: SH\_KITS2023\_G5 – v1.0**

Multicampus, 09/08/2023

**Bản ghi nhận thay đổi tài liệu**

\*T - Thêm mới S - Sửa đổi X - Xoá

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày thay đổi | Mục, bảng, sơ đồ được thay đổi | Lý do | T\* S X | Mô tả thay đổi | Phiên bản mới |
| 09/08/2023 |  |  | T |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Trang ký**

Người lập: <Tên> <Ngày>

Quản trị viên

Người kiểm tra: <Tên> <Ngày>

<Chức vụ>

<Tên, nếu cần> <Ngày>

<Chức vụ>

Người phê duyệt: <Tên> <Ngày>

Giám đốc dự án

<Tên, nếu cần> <Ngày>

<Chức vụ>

Mục lục

Thuật ngữ và định nghĩa 5

1. Tổng quan dự án 6

1.1. Mô tả dự án 6

1.2. Sản phẩm bàn giao cho khách hàng 6

1.3. Giả thiết và ràng buộc 6

1.4. Tài liệu liên quan 6

2. Tổ chức dự án 7

2.1. Sơ đồ tổ chức dự án 7

2.2. Đội dự án 7

2.3. Phối hợp với các đơn vị khác 7

3. Quản lý chất lượng 8

3.1. Mục tiêu chất lượng 8

3.2. Các hoạt động chất lượng 8

4. Quản lý thực hiện dự án 9

4.1. Các quá trình 9

4.2. Lịch trình và nhiệm vụ 9

4.3. Thông tin, trao đổi 10

5. Quản lý cấu hình 10

5.1. Baseline 10

5.2. Đơn vị cấu hình 10

5.3. Thư mục dự án 10

5.4. Lưu trữ dự phòng 11

5.5. Các hoạt động quản lý cấu hình 11

6. Quản lý nguồn lực và môi trường 11

6.1. Nhân lực 11

6.2. Cơ sở vật chất 12

6.3. Tái sử dụng 12

6.4. Sản phẩm do khách hàng cung cấp 12

6.5. Tài chính 12

6.6. Khác 13

7. Quản lý mạo hiểm và các vấn đề khó 13

7.1. Mạo hiểm 13

7.2. Vấn đề 13

8. Phụ lục 13

8.1. Phụ lục A. Danh sách mạo hiểm 13

Thuật ngữ và định nghĩa

| Thuật ngữ | Định nghĩa | Ghi chú |
| --- | --- | --- |
| TV | Thành viên |  |
| TN | Trưởng nhóm |  |
| CSDL | Cơ sở dữ liệu |  |
| v | Phiên bản |  |
|  |  |  |

Bảng : Thuật ngữ và định nghĩa

# Tổng quan dự án

## Mô tả dự án

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Khách hàng: | KIT School | | |
| Địa điểm khách hàng: | 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội | | |
| Đơn vị: | MULTICAMPUS | | |
| Tên dự án: |  | | |
| Cấp dự án: | Công ty | CN | Bộ phận |
| Ngày bắt đầu dự án: | 09/08/2023 | Ngày dự kiến kết thúc: | 24/08/2023 |
| Mục tiêu dự án: | Xây dựng ứng dụng theo dõi tài chính cá nhân, cho phép người dùng theo dõi thu nhập, quản lý chi tiêu, thiết lập ngân sách và tạo báo cáo tài chính cá nhân chi tiết. Nhằm hỗ trợ người dùng đưa ra quyết định sáng suốt, cho phép đạt được mục tiêu quản lý chi tiêu và tiết kiệm hiệu quả. | | |
| Phạm vi dự án: | Ứng dụng cung cấp cho người dùng trên toàn cầu | | |
| Qui mô dự án (tháng công[[1]](#footnote-1)): | 2 tuần | | |
| <Thêm tiếp nếu cần> |  | | |

## Sản phẩm bàn giao cho khách hàng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Sản phẩm | Ngày bàn giao | Nơi bàn giao | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[[2]](#footnote-2)*Bảng : Sản phẩm bàn giao cho khách hàng*

## Giả thiết và ràng buộc

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Mô tả | Loại[[3]](#footnote-3) |
| 1 | NA <Mô tả các giả thiết được sử dụng khi lập kế hoạch dự án và các ràng buộc đối với dự án. Ghi NA nếu không có> |  |
|  |  |  |

*Bảng : Giả thiết và ràng buộc*

## Tài liệu liên quan

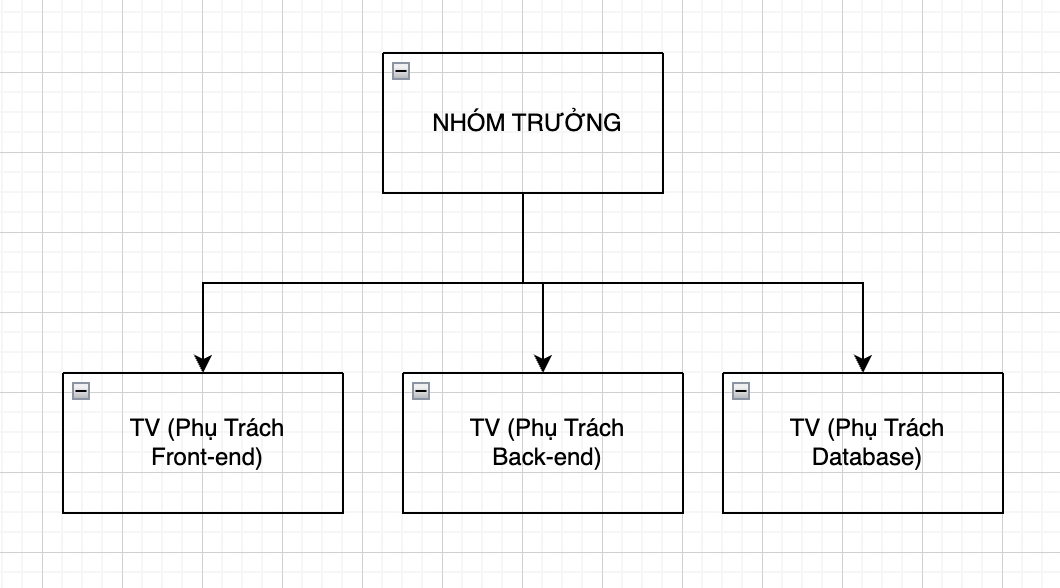
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên tài liệu | Ngày phát hành | Nguồn | Ghi chú |
| 1 | Biên bản cuộc họp | 09/08/2023 | Group A/KITS 2023 |  |
|  |  |  |  |  |

*Bảng : Tài liệu liên quan*

# Tổ chức dự án

## Sơ đồ tổ chức dự án

Sơ đồ tổ chức trong phạm vi dự án như hình sau:



## Đội dự án

| **STT** | **Tên** | **Vị trí trong dự án** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** | **Thời gian làm việc[[4]](#footnote-4)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quản lý dự án** | | | | | |
| 1 | Nguyễn Ngọc Linh | Trưởng nhóm | 09/08/2023 |  |  |
| **Nhóm Back-end** | | <Các quá trình chịu trách nhiệm của nhóm> | | | |
| 2 | Nguyễn Ngọc Linh | Trưởng nhóm Back-end | 09/08/2023 |  |  |
| 3 | Nguyễn Mạnh Cường | Thành viên | 09/08/2023 |  |  |
| 4 | Đặng Thái Sơn | Trưởng nhóm Front-end | 09/08/2023 |  |  |
| 5 | Nguyễn Thị Linh | Thành viên | 09/08/2023 |  |  |
| **Dự bị** | | | | | |
|  | NA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Bảng : Đội dự án*

## Phối hợp với các đơn vị khác

### Nội bộ KITS2023

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên người phối hợp | Vị trí công tác | Trách nhiệm[[5]](#footnote-5) | Tel, Fax, Email |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Phối hợp nội bộ Group\_05

### Phối hợp với khách hàng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên người phối hợp | Vị trí công tác | Trách nhiệm[[6]](#footnote-6) | Tel, Fax, Email |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Bảng : Phối hợp* *với khách hàng*

# Quản lý chất lượng

## Mục tiêu chất lượng

| STT | Chỉ tiêu đánh giá | Đơn vị tính | Dự kiến | Chuẩn mực[[7]](#footnote-7) | Chế độ theo dõi[[8]](#footnote-8) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Bảng : Chỉ tiêu chất lượng

## Các hoạt động chất lượng

### Kiểm tra, xem xét

| STT | Hạng mục kiểm tra, xem xét | Người kiểm tra, xem xét | Người phê duyệt | Nguồn lực dự kiến (MD) | Thời gian dự kiến[[9]](#footnote-9) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Biên bản họp | Nguyễn Văn Thẩm | Nguyễn Văn Thẩm |  | 09/08/2023 |  |
| 2 | Kế hoạch dự án | Nguyễn Văn Thẩm | Nguyễn Văn Thẩm |  | 09/08/2023 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Bảng : Kiểm tra, xem xét*

### Các hoạt động khác

| STT | Hoạt động | Người chịu trách nhiệm | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Khảo sát hệ thống | Team |  |
|  |  |  |  |

*Bảng : Các hoạt động chất lượng khác*

# Quản lý thực hiện dự án

## Các quá trình

### Chuẩn mực

<Mô tả các chuẩn mực dự án cần tuân thủ. Ngầm định là các quá trình thực hiện dự án tuân thủ các yêu cầu được xác định trong Sổ tay quá trình Phần mềm FPT>

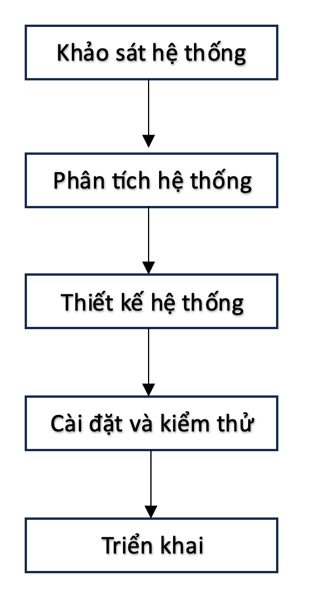
### Các thay đổi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Mã hiệu quá trình/tài liệu | Thêm/Sửa đổi/Bỏ | Lý do thay đổi |
|  | NA |  |  |
|  |  |  |  |

*Bảng : Các thay đổi*

## Lịch trình và nhiệm vụ

### Chu trình



### Lịch trình tổng thể

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Giai đoạn** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** | **Sản phẩm** | **Ghi chú** |
|  | Khảo sát hệ thống | 09/08/2023 | 09/08/2023 | * Source Code Budget Master * Chiến lược thực hiện: |  |
|  | Phân tích hệ thống | 10/08/2023 | 10/08/2023 | * Chức năng * Dữ liệu * Bảo mật |  |
|  | Thiết kế hệ thống | 11/08/2023 | 12/08/2023 | * Thiết kế bảng dữ liệu và xây dựng mối quan hệ giữa các bảng * Thiết kế giao diện * Thiết kế chức năng * Tài liệu đặc tả kỹ thuật |  |
|  | Cài đặt và kiểm thử | 13/08/2023 | 21/08/2023 | * Front-end * Back-end |  |
|  | Triển khai | 22/08/2023 | 22/08/2023 | * Deploy lên Domain |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Bảng : Lịch trình tổng thể*

### Các mốc kiểm soát chính[[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mốc kiểm soát** | **Thời hạn cuối** | **Ghi chú** |
| 1 | Khảo sát hệ thống | 09/08/2023 |  |
| 2 | Phân tích hệ thống | 10/08/2023 |  |
| 3 | Thiết kế hệ thống | 12/08/2023 |  |
| 4 | Cài đặt và kiểm thử | 21/08/2023 |  |
| 5 | Triển khai | 22/08/2023 |  |
|  |  |  |  |

*Bảng : Các mốc kiểm soát chính*

## Thông tin, trao đổi

### Nội bộ dự án

<Mô tả chế độ giao nhiệm vụ, báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện trong nội bộ các thành viên dự án>

### Đơn vị phụ trách dự án

<Mô tả chế độ báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện giữa dự án và các cán bộ quản lý đơn vị phụ trách dự án>

### Khách hàng

<Mô tả chế độ báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện giữa dự án và khách hàng. Cần đặc biệt lưu ý phương thức chấp nhận các thay đổi, các phản hồi và khiếu nại của khách hàng >

### Khác

<Mô tả chế độ báo cáo, xem xét, họp, các phương thức theo dõi, kiểm soát và trao đổi thông tin khác được thực hiện giữa dự án và các đối tượng khác như các đơn vị trong FPT, nhà thầu phụ,...

Trong trường hợp không có các đối tượng này thì ghi NA>

# Quản lý cấu hình

## Baseline

| STT | ID baseline | Thời điểm ghi nhận | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Bảng : Baseline*

## Đơn vị cấu hình

| CI ID | Đơn vị cấu hình | ID baseline bắt đầu ghi nhận | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Các đơn vị cấu hình

## Thư mục dự án

| Thư mục | Mô tả | Phân quyền |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Ghi chú:* Cán bộ phụ trách hỗ trợ Tin học đơn vị có toàn quyền kiểm soát đối với tất cả các thư mục trên để lưu trữ dự phòng hệ thống định kỳ. | | |

Bảng : Cấu trúc thư mục dự án

## Lưu trữ dự phòng

<Cán bộ quản lý CSDL có trách nhiệm lưu trữ dự phòng CSDL và ứng dụng định kỳ,... để đảm bảo tài liệu, dữ liệu và hồ sơ liên quan của dự án ở trong tình trạng an toàn.

Các phương pháp lưu trữ dự phòng trong bảng sau>

| STT | Phương pháp lưu trữ dự phòng | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Phương pháp lưu trữ dự phòng

## Các hoạt động quản lý cấu hình

| STT | Hoạt động | Người chịu trách nhiệm | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Bảng : Các hoạt động quản lý cấu hình*

# Quản lý nguồn lực và môi trường

## Nhân lực

### Dự kiến nhân lực

| **STT** | **Giai đoạn** | **Thời lượng thực hiện (ngày)** | **Số người thực hiện** | **Quy mô thực hiện (ngày công)** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Khảo sát hệ thống | 0.5 | 4 | 0.5 |  |
| 2 | Phân tích hệ thống | 1 | 4 | 1 |  |
| 3 | Thiết kế hệ thống | 2 | 4 | 4 |  |
| 4 | Cài đặt và kiểm thử | 8 | 4 | 4 |  |
| 5 | Triển khai | 1 | 4 | 1 |  |
|  | Tổng hợp | **12.5** | **4** | **10.5** |  |

*Bảng : Dự kiến nhân lực theo giai đoạn*

| **STT** | **Công việc** | **Thời lượng thực hiện (ngày)** | **Số người thực hiện** | **Quy mô thực hiện (ngày công)** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Khảo sát hệ thống cũ | 0.5 | 4 | 0.5 | Cả team thực hiện |
| 2 | Solution:  - Công nghệ áp dụng  - Chiến lược thực hiện |  |
| 3 | Phân tích chức năng | 1 | 4 | 1 | Cả team thực hiện |
| 4 | Phân tích dữ liệu | 2 |  |
| 5 | Phân tích bảo mật | 2 |  |
| 6 | Thiết kế bảng dữ liệu và xây dựng mối quan hệ giữa các bảng | 0.5 | 4 | 0.5 |  |
| 7 | Thiết kế giao diện | 0.5 | 4 | 0.5 |  |
| 8 | Tài liệu đặc tả kỹ thuật | 0.5 | 4 | 0.5 |  |
| 9 | Thiết kế chức năng | 0.5 | 4 | 0.5 |  |
| 10 | Cài đặt Back-end | 8 | 2 | 6 | Chia đôi nhóm thực hiện |
| 11 | Cài đặt Front-end | 8 | 2 | 6 | Chia đôi nhóm thực hiện |
| 12 | Deploy lên Domain | 1 | 4 | 1 |  |
|  | **Tổng hợp** | **12.5** |  | **10.5** |  |

*Bảng : Dự kiến nhân lực theo công việc*

### Đào tạo, huấn luyện

| STT | Chủ đề | Cán bộ tham dự | Thời gian (ngày) | Tiêu chuẩn miễn tham dự | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NA |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Kế hoạch đào tạo

### Thầu phụ

| STT | Công việc | Sản phẩm | Ngày bàn giao | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Kế hoạch thầu phụ

## Cơ sở vật chất

### Phần mềm

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Yêu cầu phần mềm

### Phần cứng

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Yêu cầu phần cứng

### Cơ sở vật chất khác

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Cơ sở vật chất khác

## Tái sử dụng

| STT | Hạng mục | Nguồn | Mục đích | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Tái sử dụng

## Sản phẩm do khách hàng cung cấp

| STT | Hạng mục | Mục đích | Ngày giao | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Table : Sản phẩm do khách hàng cung cấp

## Tài chính

### Lịch thu tiền

| STT | Khoản mục | Ngày thu dự kiến | Số tiền | Tỷ lệ trên doanh thu (%) | Điều kiện hoàn thành để thu được tiền |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Lịch thu tiền

### Ngân sách

| STT | Khoản mục | Ngày cần có | Số tiền | Tỷ lệ trên tổng ngân sách (%) | Ghi chú |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Dự kiến ngân sách

## Khác

< Ghi NA nếu không có>

# Quản lý mạo hiểm và các vấn đề khó

## Mạo hiểm

Xem phụ lục A.

## Vấn đề

<Các vấn đề của dự án cần đặc biệt quan tâm trong quá trình triển khai trong bảng sau.>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Vấn đề | Loại vấn đề[[11]](#footnote-11) | Mức độ quan tâm | Hướng giải quyết |
|  | <Ghi NA nếu không có. Các hạng mục không rõ ở các phần khác phải được thống kê ở đây> |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Các vấn đề cần quan tâm

# Phụ lục

## Phụ lục A. Danh sách mạo hiểm

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mã hiệu mạo hiểm | Yếu tố mạo hiểm[[12]](#footnote-12) | | Tình huống xuất hiện[[13]](#footnote-13) | Khả năng xuất hiện[[14]](#footnote-14) | Mức độ ảnh hưởng[[15]](#footnote-15) | | Mức độ quan tâm[[16]](#footnote-16) | Phương án khắc phục | | Biện pháp phòng ngừa |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| *Lưu ý:* Các yếu tố mạo hiểm phải được lưu giữ trong suốt quá trình thực hiện dự án. Nếu tại thời điểm đánh giá, xuất hiện các yếu tố mạo hiểm mới hoặc có sự thay đổi trong các yếu tố mạo hiểm trước thì phải ghi vào dòng mới. Nếu các yếu tố mạo hiểm cũ được đánh giá lại là không có khả năng xuất hiện thì cũng không được xoá, mà phải ghi yếu tố mạo hiểm đó vào dòng mới và ghi nhận khả năng xuất hiện bằng 0 | | | | | | | | | | |
| Người lập | |  | | | | Ngày lập | | |  | |

1. Một tháng công được tính bằng 22 ngày công. Một ngày công được tính bằng 8 giờ làm việc. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bảng này và các bảng khác trong bản Kế hoạch dự án có thể được dẫn chiếu trong các phụ lục. Có thể trình bày các nội dung không dưới hình thức bảng nhưng phải thể hiện được những thông tin yêu cầu trong các bảng này. [↑](#footnote-ref-2)
3. Thông thường có các loại sau: nhân lực, ngân sách, thời gian, cơ sở vật chất, kinh doanh,... [↑](#footnote-ref-3)
4. Ghi vào cột này các thông tin về thời gian làm việc của cán bộ, ví dụ như % của tổng số nhân công dự án hoặc số giờ làm việc trong một ngày hay một tuần. [↑](#footnote-ref-4)
5. Kể cả các sản phẩm phải chuyển giao và thời gian chuyển giao, nếu có [↑](#footnote-ref-5)
6. Các sản phẩm khách hàng có trách nhiệm cung cấp, nếu có, được ghi nhận ở mục 6.4 [↑](#footnote-ref-6)
7. Chuẩn mực của công ty hoặc chuẩn mực của CN/bộ phận, nếu không có chuẩn mực chung của công ty. [↑](#footnote-ref-7)
8. Ghi rõ thời gian qui định về việc theo dõi và xem xét tình trạng của các chỉ tiêu chất lượng trong dự án như hàng tuần, hàng tháng hoặc sau mỗi giai đoạn, sau mỗi mốc kiểm soát,... Ngầm định là sau mỗi giai đoạn. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ngày dự kiến cho việc xem xét (nếu có) [↑](#footnote-ref-9)
10. Liệt kê các thời điểm quan trọng của dự án, không phải là thời điểm kết thúc giai đoạn, cần đặc biệt chú ý để kiểm soát tiến độ dự án.

    Ở cột Ghi chú đưa vào các điều kiện để kết thúc Mốc kiểm soát. [↑](#footnote-ref-10)
11. Các loại vấn đề thông thường: Tổ chức, khách hàng, nhân lực, triển khai,... [↑](#footnote-ref-11)
12. Các yếu tố mạo hiểm thông thường là: sự thay đổi trong các yêu cầu, các yêu cầu không rõ ràng, lỗi hoặc thiếu sót trong thiết kế, không xác định hoặc hiểu rõ vai trò và trách nhiệm, ước tính nguồn lực quá sai, cán bộ không đủ kỹ năng, tiến độ thiếu thực tế, các quyết định quan trọng từ bên ngoài, công nghệ mới. [↑](#footnote-ref-12)
13. Tình huống xuất hiện: mô tả tình huống mà rủi ro đó xuất hiện [↑](#footnote-ref-13)
14. Khả năng xuất hiện: quy định bằng trọng số: [1] – Thấp; [2] – Trung bình; [3] – Cao; [4] – Rất cao [↑](#footnote-ref-14)
15. Mức độ ảnh hưởng: ước đoán mức độ ảnh hưởng có thể khi mạo hiểm xuất hiện, tính bằng tháng công hoặc chi phí hoặc thời gian [↑](#footnote-ref-15)
16. Xếp hạng mức độ quan tâm cần thiết đến mạo hiểm. Mức độ quan tâm cao nhất được xếp là 1. [↑](#footnote-ref-16)