



**TAYA GROUP**

Ta Ya (Viet Nam) Electric Wire & Cable

**QUY CHẾ  
QUẢN TRỊ NỘI BỘ**

0

**Công Ty Cổ Phần Dây và Cáp Điện Taya  
Việt Nam**

**Ngày 19 tháng 04 năm 2018**

## MỤC LỤC

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG .....	3
Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	4
Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản .....	5
Chương II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG .....	5
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông .....	5
Điều 5. Nghĩa vụ của cổ đông lớn.....	8
Chương III: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG .....	8
Điều 6. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông.....	8
Điều 7. Thông báo triệu tập Đại Hội đồng cổ đông thường niên.....	8
Điều 8. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông.....	9
Điều 9. Thể thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	10
Điều 10. Biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông.....	11
Điều 11. Hình thức và điều kiện thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông .....	13
Điều 12. Cách thức phân đôi quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	14
Điều 13. Biên bản, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông .....	14
Điều 14. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.....	15
Điều 15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông.....	17
Chương IV: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....	17
Điều 16. Thành phần và nhiệm kỳ Hội đồng quản trị.....	18
Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị .....	18
Điều 18. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị.....	19
Chương V: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.....	22
Điều 19. Cuộc họp Hội đồng quản trị .....	22
Chương VI: ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT .....	24
Điều 20. Thành phần và nhiệm kỳ của Ban kiểm soát.....	24
Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát.....	24
Điều 22. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.....	25
Điều 23. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Ban kiểm soát .....	26
Điều 24. Thông qua các quyết định của Ban kiểm soát .....	26
Điều 25. Biên bản cuộc họp Ban kiểm soát .....	26
Điều 26. Các tiêu ban trực thuộc Hội đồng quản trị .....	27
Chương VII: LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY .....	27
Điều 27. Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành Công ty .....	27
Điều 28. Tiêu chuẩn, điều kiện của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc .....	28
Điều 29. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc.....	28
Điều 30. Kế toán trưởng.....	29



Điều 31. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng .....	30
Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng .....	30
<b>Chương VIII: CÁN BỘ QUẢN LÝ CÔNG TY</b> .....	30
Điều 33. Cán bộ quản lý và vai trò trong quản trị công ty .....	30
Điều 34. Tiêu chuẩn, điều kiện của Cán bộ quản lý công ty.....	30
Điều 35. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Cán bộ quản lý công ty .....	31
<b>Chương IX: PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS, VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH</b> .....	31
Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành và Cán bộ quản lý công ty.....	31
Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS và Ban điều hành .....	33
Điều 38. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị .....	33
Điều 39. Báo cáo và cung cấp thông tin của Tổng giám đốc đối với Hội đồng quản trị về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao .....	34
<b>Chương X: NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH</b> .....	35
Điều 40. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc. ....	35
Điều 41. Giao dịch với người có liên quan .....	36
Điều 42. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty .....	36
<b>Chương XI: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG</b> .....	37
Điều 43. Đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc chi nhánh và các cán bộ quản lý công ty .....	37
<b>Chương XII: CÔNG BỐ THÔNG TIN</b> .....	39
Điều 44. Công bố thông tin .....	39
Điều 45. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty.....	39
Điều 46. Bảo mật thông tin .....	40
<b>Chương XIII: LỰA CHỌN, BỘ NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY</b> .....	40
Điều 47. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty .....	40
<b>Chương XIV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH, BỔ SUNG, SỬA ĐỔI VÀ NGÀY HIỆU LỰC</b> .....	41
Điều 48. Tổ chức thi hành.....	42
Điều 49. Bổ sung sửa đổi .....	42
Điều 50. Ngày hiệu lực.....	42

# QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ

## CÔNG TY CỔ PHẦN DÂY VÀ CÁP ĐIỆN TAYA VIỆT NAM

(Được ban hành bởi Nghị quyết Đại hội đồng cổ đông thường niên Công ty Cổ phần Dây và Cáp điện Taya Việt Nam số: 194/2018/ĐHCD-TAYA-NQ ngày 19 tháng 04 năm 2018 )

### Chương I:

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Mục đích ban hành và phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này được xây dựng dựa trên quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, Thông tư 95/2017/TT-BTC (gọi tắt là Thông tư 95) ngày 22/9/2017 của Bộ Tài Chính quy định về quản trị công ty áp dụng cho các Công ty đại chúng và Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty.

Quy chế này đề ra những nguyên tắc cơ bản về Quản trị công ty để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cổ đông, thiết lập những chuẩn mực về hành vi, đạo đức nghề nghiệp và mối quan hệ giữa các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý của Công ty.

Quy chế này quy định trình tự, thủ tục ban hành các quyết định trong Công ty nhằm giảm thiểu những rủi ro và thiệt hại không đáng có cho Công ty, đảm bảo hoạt động của Công ty được điều hành một cách hiệu quả và việc kiểm soát quản trị nội bộ công ty được công khai và minh bạch phù hợp với quy định của Điều lệ công ty, Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và các văn bản pháp luật liên quan.

Quy chế này sẽ điều chỉnh các nội dung chủ yếu sau:

1. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông.
2. Trình tự, thủ tục về triệu tập và biểu quyết tại Đại hội đồng Cổ đông.
3. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị.
4. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị.
5. Trình tự và thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát.
6. Lựa chọn, bổ nhiệm và miễn nhiệm người điều hành Công ty.
7. Cán bộ quản lý công ty.

8. Quy trình, thủ tục phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Tổng Giám đốc điều hành.

9. Ngăn ngừa xung đột lợi ích và giao dịch với các bên có quyền lợi liên quan đến Công ty.

10. Quy định về đánh giá hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc điều hành và các cán bộ quản lý khác.

11. Công bố thông tin.

12. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách quản trị công ty.

Quy chế này đồng thời áp dụng đối với Công ty Cổ phần Dây và Cáp điện Taya Việt Nam có Trụ sở chính đặt tại tỉnh Đồng Nai và Chi nhánh Công ty Cổ phần Dây và Cáp điện Taya Việt Nam có Trụ sở đặt tại tỉnh Hải Dương.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Trong Quy chế này những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. “Quản trị công ty” là hệ thống các quy tắc để đảm bảo cho Công ty được định hướng điều hành và được kiểm soát một cách có hiệu quả vì quyền lợi của cổ đông và những người liên quan đến Công ty.

b. “Công ty” là Công ty Cổ phần Dây và Cáp điện Taya Việt Nam;

c. “Chi nhánh” là Chi nhánh Công ty Cổ phần Dây và Cáp điện Taya Việt Nam tại tỉnh Hải Dương;

d. “Người có liên quan” là cá nhân hoặc tổ chức có quan hệ với nhau theo Khoản 17 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và Khoản 34 Điều 6 Luật Chứng khoán;

e. “Thành viên Hội đồng quản trị không điều hành” là thành viên Hội đồng quản trị không phải là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Giám đốc tài chính;

f. “Thành viên Hội đồng quản trị độc lập” là thành viên Hội đồng quản trị đáp ứng các điều kiện sau:

- Không phải người đang làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty; không phải người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;

- Không phải người đang hưởng lương, thù lao từ Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;

- Không phải người có vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc Công ty con của Công ty;

- Không phải người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 1% tổng số cổ phần có

quyền biểu quyết của Công ty;

- Không phải người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất trong 05 năm liền trước đó;

g. “Cổ đông lớn” là cổ đông nắm giữ từ 5% trở lên cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;

h. “Cán bộ quản lý” là giám đốc/phó giám đốc Ban hành chính, Ban kinh doanh, Ban xưởng vụ (xưởng trưởng/phó xưởng trưởng) và Trưởng văn phòng đại diện Công ty;

2. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó.

### **Điều 3. Các nguyên tắc quản trị cơ bản**

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở những nguyên tắc quản trị cơ bản sau đây:

1. Tuân thủ các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành và Điều lệ công ty.
2. Đảm bảo cơ chế quản trị, điều hành và kiểm soát công ty có hiệu quả, hướng tới áp dụng đầy đủ các thông lệ tốt nhất và chuẩn mực quốc tế về quản trị công ty.
3. Đảm bảo cơ cấu Quản trị công ty có hiệu quả.
4. Tôn trọng và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cổ đông và người có quyền lợi liên quan.
5. Đối xử công bằng giữa các cổ đông.
6. Minh bạch trong hoạt động công ty.

## **Chương II:**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của cổ đông**

##### **➤ Quyền của cổ đông**

Cổ đông là chủ sở hữu Công ty, có đầy đủ các quyền theo quy định tại Điều 14 của Điều lệ công ty, cụ thể như sau:

1. Cổ đông phổ thông có các quyền sau:
  - a. Tham dự, phát biểu và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua Đại diện được uỷ quyền tại Đại hội đồng cổ đông hoặc thực hiện bỏ phiếu từ xa;
  - b. Nhận cổ tức với mức theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
  - c. Tự do chuyển nhượng cổ phần đã được thanh toán đầy đủ theo quy định của

Điều lệ công ty và pháp luật hiện hành;

d. Được ưu tiên mua cổ phiếu mới chào bán tương ứng với tỷ lệ cổ phần phổ thông mà cổ đông sở hữu;

e. Xem xét, tra cứu và trích lục các thông tin liên quan đến cổ đông trong Danh sách cổ đông đủ tư cách tham gia Đại hội đồng cổ đông và yêu cầu sửa đổi các thông tin không chính xác;

f. Xem xét, tra cứu, trích lục hoặc sao chụp Điều lệ công ty, Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông;

g. Trường hợp Công ty giải thể hoặc phá sản, được nhận một phần tài sản còn lại tương ứng với tỷ lệ sở hữu cổ phần tại Công ty sau khi Công ty đã thanh toán các khoản nợ (bao gồm cả nghĩa vụ nợ đối với nhà nước, thuế, phí) và thanh toán cho các cổ đông nắm giữ loại cổ phần khác của Công ty theo quy định của pháp luật;

h. Yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của họ trong các trường hợp quy định tại Điều 129 của Luật Doanh nghiệp;

i. Quyền được đối xử công bằng. Mỗi cổ phần của cùng một loại đều tạo cho cổ đông sở hữu các quyền, nghĩa vụ và lợi ích ngang nhau. Trường hợp Công ty có các loại cổ phần ưu đãi, các quyền và nghĩa vụ gắn liền với các loại cổ phần ưu đãi phải được công bố đầy đủ cho cổ đông và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua;

j. Quyền được thông báo đầy đủ thông tin định kỳ và thông tin bất thường về hoạt động của Công ty;

k. Các quyền đối với các loại cổ phần khác theo quy định của Điều lệ công ty và pháp luật.

2. Trường hợp quyết định của Đại hội đồng cổ đông, quyết định của Hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty, cổ đông có quyền đề nghị hủy hoặc đình chỉ quyết định đó theo quy định của Luật Doanh nghiệp. Trường hợp các quyết định vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty gây tổn hại tới Công ty, thì Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành phải đền bù cho Công ty theo trách nhiệm của mình. Cổ đông có quyền yêu cầu Công ty bồi thường tổn thất theo quy định của pháp luật.

3. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ 5% tổng số cổ phần phổ thông trong thời hạn liên tục từ sáu (06) tháng trở lên có các quyền sau:

a. Đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát theo quy định tương ứng tại các Khoản 2 Điều 28 và Khoản 2 Điều 53 Điều lệ công ty ;

b. Yêu cầu Hội đồng quản trị thực hiện việc triệu tập Đại hội đồng cổ đông theo các quy định tại Điều 114 và Điều 136 Luật Doanh nghiệp, cụ thể:

- Hội đồng quản trị vi phạm nghiêm trọng quyền của cổ đông, nghĩa vụ của người

quản lý hoặc ra quyết định vượt quá thẩm quyền được giao.

- Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị kết thúc đã vượt quá sáu (06) tháng mà Hội đồng quản trị mới chưa được bầu thay thế và những trường hợp khác theo quy định của Điều lệ công ty.

Yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải được lập bằng văn bản và phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, số Thẻ căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ Trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức; số cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty, căn cứ và lý do yêu cầu triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông. Kèm theo yêu cầu triệu tập cuộc họp phải có các tài liệu, chứng cứ về các vi phạm của Hội đồng quản trị, mức độ vi phạm hoặc về quyết định vượt quá thẩm quyền.

c. Kiểm tra và nhận bản sao hoặc bản trích dẫn danh sách các cổ đông có quyền tham dự và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông;

d. Yêu cầu Ban kiểm soát kiểm tra từng vấn đề cụ thể liên quan đến quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết. Yêu cầu phải thể hiện bằng văn bản; phải có họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác đối với cổ đông là cá nhân; tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số quyết định thành lập hoặc số đăng ký kinh doanh đối với cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần và thời điểm đăng ký cổ phần của từng cổ đông, tổng số cổ phần của cả nhóm cổ đông và tỷ lệ sở hữu trong tổng số cổ phần của Công ty; vấn đề cần kiểm tra, mục đích kiểm tra;

e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### ➤ Nghĩa vụ của cổ đông

Cổ đông là Chủ sở hữu công ty, có các nghĩa vụ theo quy định tại Điều 15 của Điều lệ công ty như sau:

1. Tuân thủ Điều lệ công ty và các Quy chế nội bộ của Công ty; chấp hành quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị.

2. Tham gia các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết theo các hình thức sau:

a. Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

b. Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp;

c. Tham dự và biểu quyết thông qua họp trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;

d. Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử.

3. Thanh toán tiền mua cổ phần đã đăng ký mua theo quy định.



4. Cung cấp địa chỉ chính xác khi đăng ký mua cổ phần.
5. Hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
6. Chịu trách nhiệm cá nhân khi nhân danh Công ty dưới mọi hình thức để thực hiện một trong các hành vi sau đây:
  - a. Vi phạm pháp luật;
  - b. Tiến hành kinh doanh và các giao dịch khác để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
  - c. Thanh toán các khoản nợ chưa đến hạn trước nguy cơ tài chính có thể xảy ra đối với Công ty.

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của cổ đông lớn**

Cổ đông lớn là cổ đông sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp từ 5% trở lên số cổ phiếu có quyền biểu quyết của Công ty. Cổ đông lớn có nghĩa vụ sau:

1. Cổ đông lớn không được lợi dụng ưu thế của mình gây ảnh hưởng đến các quyền và lợi ích của Công ty và của các cổ đông khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
2. Cổ đông lớn có nghĩa vụ công bố thông tin theo quy định tại Điều 29 Luật Chứng khoán và pháp luật khác có liên quan.

### **Chương III:**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VỀ TRIỆU TẬP VÀ BIỂU QUYẾT TẠI ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**

#### **Điều 6. Triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Đại hội đồng cổ đông thường niên được tổ chức mỗi năm một (01) lần do Hội đồng quản trị triệu tập trong thời hạn bốn (04) tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Đại hội đồng cổ đông thường niên không được tổ chức dưới hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

2. Họp Đại hội đồng cổ đông bất thường

Hội đồng quản trị phải tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông bất thường trong một số trường hợp nhất định được quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 17 Điều lệ công ty.

#### **Điều 7. Thông báo triệu tập Đại Hội đồng cổ đông thường niên**

Người triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng cổ đông tối thiểu 20 ngày trước ngày đăng ký

cuối cùng. Danh sách cổ đông có quyền dự họp và biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được lập không sớm hơn năm (05) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng cổ đông.

1. Hội đồng quản trị phải chuẩn bị các công việc sau:

- a. Chuẩn bị Chương trình, nội dung và tài liệu liên quan đến cuộc họp Đại hội;
- b. Dự thảo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông theo nội dung dự kiến của cuộc họp;
- c. Xác định thời gian và địa điểm tổ chức Đại hội.

2. Thông báo triệu tập Đại hội đồng cổ đông

Thông báo (Thư mời) họp Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử (website) của Công ty và gửi cho tất cả các cổ đông ít nhất mười lăm (15) ngày trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông. Chương trình họp, các tài liệu liên quan, các vấn đề sẽ được biểu quyết tại Đại hội phải được gửi cho các cổ đông hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu họp không được gửi kèm thông báo (Thư mời) họp, thì thông báo mời họp (Thư mời) phải ghi rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- a. Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- b. Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát;
- c. Phiếu biểu quyết;
- d. Mẫu chỉ định Đại diện theo ủy quyền dự họp;
- e. Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong Chương trình họp.

3. Cách thức đăng ký tham dự họp Đại hội đồng cổ đông

- a. Cổ đông có thể đăng ký trực tiếp tham dự hoặc ủy quyền người đại diện của mình tham dự họp Đại hội đồng cổ đông. Việc ủy quyền phải thực hiện theo quy định tại Điều 19 Điều lệ công ty.
- b. Cổ đông đăng ký tham dự Đại hội có thể thông báo qua điện thoại hoặc gửi thư đăng ký (theo mẫu của Công ty) bằng cách chuyển tận tay hoặc gửi qua bưu điện, fax hoặc qua thư điện tử theo đúng thời hạn và địa chỉ Công ty thông báo.

#### **Điều 8. Các điều kiện tiến hành họp Đại hội đồng cổ đông**

1. Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.
2. Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm xác định khai mạc Đại hội, người triệu tập họp huỷ cuộc họp. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ

chức họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất (01). Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ hai (02) triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

3. Trường hợp Đại hội lần thứ hai (02) không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc Đại hội, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba (03) có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành Đại hội lần hai (02) và trong trường hợp này Đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu có quyền biểu quyết của các cổ đông dự họp và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất (01).

### **Điều 9. Thẻ thức tiến hành họp và biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông**

1. Vào ngày họp Đại hội đồng cổ đông, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và phải thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

2. Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc Đại diện được uỷ quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên thẻ ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, Đại diện được uỷ quyền và số lượng phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

3. Cổ đông hoặc Đại diện được uỷ quyền đến dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã biểu quyết trước đó không thay đổi.

4. Chủ tịch Hội đồng quản trị làm Chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng quản trị triệu tập. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc tạm thời mất khả năng làm việc thì Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thay thế chủ trì cuộc họp. Trường hợp Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị chủ trì vắng mặt thì các thành viên còn lại bầu một người trong số họ làm Chủ tọa cuộc họp theo nguyên tắc đa số. Trường hợp không bầu được người làm Chủ tọa, thì Trưởng Ban kiểm soát điều khiển để Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa trong số những người dự họp và người có phiếu bầu cao nhất làm Chủ tọa cuộc họp.

Trong các trường hợp khác, người ký tên triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông sẽ đi kèm cuộc họp Đại hội đồng cổ đông bầu Chủ tọa và người có phiếu bầu cao nhất được cử làm Chủ tọa cuộc họp.

5. Chủ tọa Đại hội là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài Chương trình của Đại hội đồng cổ đông. Chủ tọa cử một hoặc một số người làm Thư ký cuộc họp.

6. Chủ tọa Đại hội có quyền hoãn cuộc họp Đại hội đồng cổ đông đã có đủ số lượng đại biểu đăng ký dự họp theo quy định sang một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp sau:

- a. Địa điểm họp không đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;
- b. Các phương tiện thông tin tại địa điểm họp không bảo đảm cho các cổ đông dự họp tham gia, thảo luận và biểu quyết;
- c. Có người dự họp cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp.

Thời gian hoãn hội nghị không vượt quá ba (03) ngày kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.

7. Chủ tọa hoặc Thư ký của Đại hội có thể tiến hành các hoạt động cần thiết để điều khiển Đại hội đồng cổ đông một cách hợp lệ và có trật tự hoặc đề Đại hội phải ấn ánh được mong muốn của đa số đại biểu tham dự.

8. Hội đồng quản trị có thể yêu cầu các cổ đông hoặc Đại diện được ủy quyền tham dự Đại hội đồng cổ đông chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà Hội đồng quản trị cho là thích hợp. Trường hợp có cổ đông hoặc Đại diện được ủy quyền không chịu tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nêu trên, Hội đồng quản trị sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất cổ đông hoặc Đại diện nêu trên tham gia Đại hội.

## **Điều 10. Biểu quyết tại Đại hội đồng cổ đông**

Đại hội đồng cổ đông thảo luận và biểu quyết từng vấn đề trong nội dung Chương trình dưới sự điều khiển của Chủ tọa Đại hội.

### **1. Nguyên tắc biểu quyết:**

- a. Trường hợp biểu quyết các vấn đề như báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán, tờ trình, nghị quyết, quyết định Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ công ty và vấn đề khác, áp dụng hình thức biểu quyết công khai;
- b. Trường hợp bầu thành viên hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, áp dụng hình thức biểu quyết bỏ phiếu công khai;
- c. Trường hợp biểu quyết vấn đề khác có nội dung nhạy cảm theo Đại hội cần phải biểu quyết bỏ phiếu kín thì áp dụng hình thức biểu quyết bỏ phiếu kín;
- d. Sử dụng thẻ biểu quyết do Ban tổ chức Đại hội cấp;
- e. Tổng số quyền biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông sở hữu hoặc người được cổ đông ủy quyền đại diện sở hữu.

### **2. Cách thức biểu quyết:**

- a. Mỗi cổ đông hoặc Người đại diện được ủy quyền khi tham dự Đại hội được cấp một thẻ biểu quyết, trên thẻ có ghi mã số đăng ký, họ và tên của cổ đông, Người đại diện được ủy quyền và số lượng phiếu biểu quyết của cổ đông đó.

b. Cổ đông hoặc Người đại diện được ủy quyền thực hiện việc biểu quyết đề đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến một vấn đề bằng cách giơ cao phiếu biểu quyết.

c. Khi biểu quyết, mặt trước của thẻ biểu quyết (ghi mã số biểu quyết) phải được giơ cao hướng về phía Chủ tịch đoàn. Trường hợp cổ đông không giơ cao thẻ biểu quyết được xem là không có ý kiến về vấn đề cần biểu quyết.

### **3. Kiểm phiếu tại Đại hội đồng cổ đông:**

Đại hội biểu quyết chọn ra Ban kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu trong số đại biểu tham dự Đại hội, nếu Đại hội không chọn thì Chủ tọa Đại hội chọn ra những người đó. Trước khi tiến hành kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu phải thống kê, lập biên bản niêm phong số phiếu không sử dụng đến để tránh trường hợp nhầm lẫn khi kiểm phiếu. Việc kiểm phiếu phải được tiến hành tại phòng hoặc khu vực bỏ phiếu ngay sau khi cuộc bỏ phiếu kết thúc.

➤ Đối với những vấn đề thông thường: việc kiểm phiếu do Ban kiểm phiếu thực hiện dưới sự giám sát của người giám sát kiểm phiếu được chọn trong số đại biểu tham dự Đại hội.

➤ Đối với những vấn đề nhạy cảm: nếu cổ đông có yêu cầu hợp lý, Công ty chỉ định tổ chức độc lập thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu. Nếu không có tổ chức độc lập thì Đại hội chấp nhận Ban kiểm phiếu và người giám sát kiểm phiếu thực hiện việc thu thập và kiểm phiếu.

### **4. Quy trình kiểm phiếu:**

a. Trước khi kiểm phiếu cần phân loại phiếu hợp lệ, phiếu không hợp lệ và chỉ kiểm phiếu hợp lệ, dưới sự chứng kiến của người giám sát kiểm phiếu.

b. Số phiếu phát ra bằng số phiếu thu vào (nếu thiếu cần xác định lý do thiếu).

### **5. Cách thức kiểm phiếu:**

a. Trường hợp biểu quyết công khai: Số phiếu đồng ý được đếm trước, số phiếu không đồng ý được đếm sau, sau cùng tính tổng số phiếu không có ý kiến bằng cách lấy tổng số phiếu đồng ý trừ đi tổng số phiếu không đồng ý.

b. Trường hợp biểu quyết bỏ phiếu công khai: Trước tiên phân loại phiếu không hợp lệ, sau đó kiểm nghiệm số phiếu hợp lệ, sau cùng tính kết quả số phiếu được bầu.

c. Trường hợp bỏ phiếu kín: một (01) người đọc, một (01) người theo dõi và một (01) người thứ ba ghi nhận (nhập máy vi tính), sau cùng kiểm tra đối chiếu dữ liệu tránh kiểm phiếu nhầm.

Khi kiểm phiếu xong, tổng số phiếu của các ứng viên được bầu thực tế phải nhỏ hơn hoặc bằng tổng số phiếu mà các ứng viên được bầu đủ, thì kiểm phiếu đúng.

### **6. Thông báo kết quả kiểm phiếu:**

Sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu, Chủ tọa Đại hội có trách nhiệm thông báo kết quả kiểm phiếu như sau:

a. Đối với biểu quyết công khai tại Đại hội: Tổng số phiếu đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến được Chủ tọa thông báo ngay sau khi kết thúc biểu quyết vấn đề đó.

b. Đối với biểu quyết bỏ phiếu công khai tại Đại hội: Sau khi kết thúc biểu quyết bỏ phiếu công khai, Chủ tọa Đại hội thông báo ngay trước toàn thể Đại hội về kết quả tổng số phiếu bầu của các ứng viên được bầu.

c. Đối với biểu quyết bỏ phiếu kín: Sau khi hoàn tất việc kiểm phiếu, kết quả kiểm phiếu được công bố trước toàn thể Đại hội.

Ban kiểm phiếu có trách nhiệm lập Biên bản kiểm phiếu sau khi kết thúc công việc kiểm phiếu.

### **Điều 11. Hình thức và điều kiện thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Đại hội đồng cổ đông thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản.

1. Trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này, các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông về các vấn đề sau đây sẽ được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu bầu của các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua Đại diện được ủy quyền có mặt tại Đại hội đồng cổ đông:

- a. Thông qua báo cáo tài chính năm;
- b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- c. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bỏ nhiệm Tổng giám đốc điều hành.

2. Các quyết định của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến việc thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh, thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty, sửa đổi và bổ sung Điều lệ, loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán, việc tổ chức lại hay giải thể Công ty, giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số phiếu bầu các cổ đông có quyền biểu quyết có mặt trực tiếp hoặc thông qua Đại diện được ủy quyền có mặt tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

3. Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát phải thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu, theo đó mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân (x) với số thành viên được bầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên.

4. Các nghị quyết Đại hội đồng cổ đông được thông qua bằng 100% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết là hợp pháp và có hiệu lực ngay cả khi trình tự và thủ tục thông qua nghị quyết đó không được thực hiện đúng như quy định hoặc nội dung biểu quyết không có trong

Chương trình.

5. Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nghị quyết được thông qua; việc gửi nghị quyết có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

### **Điều 12. Cách thức phản đối quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

1. Cổ đông biểu quyết phản đối nghị quyết về việc tổ chức lại Công ty hoặc thay đổi quyền, nghĩa vụ của cổ đông quy định tại Điều lệ công ty có quyền yêu cầu Công ty mua lại cổ phần của mình. Yêu cầu phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ họ tên, địa chỉ của cổ đông, số lượng cổ phần từng loại, giá dự định bán, lý do yêu cầu Công ty mua lại. Yêu cầu phải được gửi đến Công ty trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông thông qua nghị quyết về các vấn đề quy định tại khoản này.

2. Công ty phải mua lại cổ phần theo yêu cầu của cổ đông quy định tại khoản 1 Điều này với giá thị trường hoặc giá được tính theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ công ty trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu. Trường hợp không thỏa thuận được về giá thì các bên có thể yêu cầu một tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp định giá. Công ty giới thiệu ít nhất ba (03) tổ chức thẩm định giá chuyên nghiệp để cổ đông lựa chọn và lựa chọn đó là quyết định cuối cùng.

### **Điều 13. Biên bản, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông**

14

1. Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác.

2. Ban thư ký chịu trách nhiệm lập biên bản Đại hội và ghi vào sổ biên bản Đại hội đồng cổ đông của Công ty. Ban thư ký được Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn ngay khi bắt đầu họp Đại hội. Biên bản được lập bằng tiếng Việt có thể lập thêm bằng tiếng Anh hoặc tiếng Trung có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh hoặc tiếng Trung thì nội dung biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng. Biên bản Đại hội đồng cổ đông gồm có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a. Tên, địa chỉ Trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- b. Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng cổ đông;
- c. Chương trình và nội dung cuộc họp;
- d. Họ, tên Chủ tọa và Thư ký;
- e. Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại Đại hội đồng cổ đông về từng vấn đề trong nội dung Chương trình họp;
- f. Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;

g. Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;

h. Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;

i. Chữ ký của Chủ tọa Đại hội và thư ký.

3. Biên bản Đại hội đồng cổ đông, các bản ghi chép, biên bản, sổ chữ ký của các cổ đông dự họp và văn bản ủy quyền tham dự phải được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty. Biên bản Đại hội đồng cổ đông phải được công bố trên website của Công ty, Sở giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ và gửi cho tất cả cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày Đại hội đồng cổ đông kết thúc.

4. Quyết định, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông phải được thông báo đến tất cả cổ đông trong vòng 24 giờ kể từ ngày kết thúc Đại hội hoặc công bố trên website của Công ty [www.taya.com.vn](http://www.taya.com.vn), Sở giao dịch chứng khoán và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước.

#### **Điều 14. Thủ tục lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản**

1. Hội đồng quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông bất cứ lúc nào nếu xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

2. Hội đồng quản trị chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết và gửi theo đường bảo đảm đến tất cả các cổ đông có quyền biểu quyết chậm nhất mười năm (15) ngày trước thời hạn phải gửi lại phiếu lấy ý kiến. 15

3. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ Trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh của Công ty, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích lấy ý kiến;

c. Họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của cổ đông là cá nhân; tên, mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập, địa chỉ Trụ sở chính của cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của Đại diện theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức; số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

d. Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

e. Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;



- f. Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- g. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Người đại diện theo pháp luật của Công ty.

4. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, của người đại diện theo uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức.

5. Cổ đông gửi phiếu lấy ý kiến đã trả lời đến Công ty theo một trong các hình thức sau:

a. Gửi thư: Phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;

b. Gửi fax hoặc thư điện tử: Phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu:

Các phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư và bị tiết lộ trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về do nhầm lẫn và thất lạc của bưu cục, được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

6. Hội đồng quản trị tổ chức kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban kiểm soát hoặc của cổ đông không nắm giữ chức vụ quản lý Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a. Tên, địa chỉ Trụ sở chính, số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, nơi đăng ký kinh doanh, mã số doanh nghiệp;

b. Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;

c. Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ, phương thức gửi phiếu biểu quyết kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;

d. Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;

e. Các vấn đề đã được thông qua;

f. Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản trị, người đại diện theo pháp luật của công ty, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng quản trị và người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

7. Biên bản kiểm phiếu phải được công bố trên website của Công ty trong thời hạn hai mươi tư (24) giờ và gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày, kể từ ngày kết thúc kiểm phiếu. Việc gửi biên bản kiểm phiếu có thể thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty.

8. Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, toàn văn nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại Trụ sở chính của Công ty.

9. Quyết định được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như quyết định được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông.

10. Các trường hợp không được lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản:

- a. Thông qua Báo cáo tài chính năm;
- b. Kế hoạch phát triển ngắn và dài hạn của Công ty;
- c. Miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và báo cáo việc Hội đồng quản trị bổ nhiệm Tổng giám đốc điều hành;
- d. Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
- e. Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty;
- f. Sửa đổi, bổ sung các nội dung của Điều lệ công ty;
- g. Loại cổ phiếu và số lượng cổ phiếu được chào bán;
- h. Tổ chức lại hay giải thể Công ty;
- i. Giao dịch mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản của Công ty tính theo Báo cáo tài chính gần nhất được kiểm toán.

#### **Điều 15. Yêu cầu hủy bỏ quyết định của Đại hội đồng cổ đông**

Trong thời hạn chín mươi (90) ngày, kể từ ngày nhận được Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông hoặc biên bản kết quả kiểm phiếu lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản, thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, Cổ đông, nhóm cổ đông quy định tại khoản 3 Điều 14 Điều lệ công ty có quyền yêu cầu toà án hoặc trọng tài xem xét, hủy bỏ toàn bộ nghị quyết hoặc một phần nội dung nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trong các trường hợp sau:

1. Trình tự và thủ tục triệu tập họp hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản và ra quyết định của Đại hội đồng cổ đông không thực hiện đúng theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty. Trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này.
2. Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật hoặc Điều lệ công ty.

### **Chương IV:**

#### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU CỬ, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN**

## HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### **Điều 16. Thành phần và nhiệm kỳ Hội đồng quản trị**

1. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là năm (05) năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị không quá năm (05) năm; thành viên Hội đồng quản trị có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Tổng số thành viên Hội đồng quản trị độc lập phải chiếm ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Hội đồng quản trị. Số lượng tối thiểu thành viên Hội đồng quản trị độc lập được xác định theo phương thức làm tròn xuống.

2. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm người khác tạm thời làm thành viên Hội đồng quản trị để thay thế chỗ trống phát sinh và thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng cổ đông ngay tiếp sau đó. Sau khi được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, việc bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng quản trị bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị mới được tính từ ngày việc bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị thay thế vẫn được coi là có hiệu lực.

3. Việc bổ nhiệm các thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo quy định của pháp luật về Chứng khoán và thị trường chứng khoán.

4. Thành viên Hội đồng quản trị có thể không phải là người nắm giữ cổ phần của Công ty.

### **Điều 17. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

1. Không thuộc người vị thành niên, người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý kinh doanh hoặc trong ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty.

3. Không phải người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định, liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án.

4. Không phải Tổng giám đốc điều hành, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị của một công ty bị tuyên bố phá sản trong thời hạn từ một (1) đến ba (3) năm kể từ ngày công

ty đó bị tuyên bố phá sản.

5. Kể từ ngày 01 tháng 08 năm 2019, không được đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của trên năm (05) Công ty khác.

## **Điều 18. Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

### **● Trình tự, thủ tục đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng quản trị**

1. Cách thức đề cử và ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị:

a. Cá nhân đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 17, khoản 1 Điều 23 Quy chế này và cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Điều lệ công ty có quyền đề cử hoặc ứng cử người vào vị trí thành viên Hội đồng quản trị tương ứng với tỷ lệ cổ phần do mình sở hữu;

b. Việc đề cử hoặc ứng cử được thực hiện bằng văn bản theo mẫu do công ty quy định và phải gửi về Trụ sở chính của Công ty theo thời hạn quy định trong thông báo trước ngày khai mạc Đại hội đồng cổ đông;

c. Trường hợp đã xác định được trước ứng viên, thông tin liên quan đến các ứng viên Hội đồng quản trị được đưa vào tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông và công bố tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp Đại hội đồng cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty, để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng viên Hội đồng quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác và hợp lý của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực nếu được bầu làm thành viên Hội đồng quản trị. Thông tin liên quan đến ứng viên Hội đồng quản trị được công bố bao gồm các nội dung sau:

- Họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, quốc tịch;
- Trình độ văn hóa, chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Tên các Công ty mà ứng viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát và các chức danh quản lý khác;
- Các lợi ích liên quan tới Công ty (nếu có);
- Họ, tên của cổ đông hoặc nhóm cổ đông đề cử;
- Các thông tin khác (nếu có).

2. Các cổ đông nắm giữ cổ phần có quyền biểu quyết trong thời hạn liên tục ít nhất sáu (06) tháng có quyền gộp số quyền biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Hội đồng quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối

đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; và từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

3. Trường hợp số lượng các ứng viên Hội đồng quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Hội đồng quản trị đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty này. Cơ chế đề cử hay cách thức Hội đồng quản trị đương nhiệm đề cử ứng cử viên Hội đồng quản trị/ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử theo quy định của pháp luật.

● **Trình tự, thủ tục bầu thành viên Hội đồng quản trị**

1. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị:

a. Thành viên Hội đồng quản trị được bầu theo phương pháp bầu dồn phiếu;

b. Cổ đông hoặc Đại diện được ủy quyền đến dự Đại hội được Công ty cấp một phiếu biểu quyết bầu thành viên Hội đồng quản trị, trên phiếu có ghi mã số đăng ký, họ tên của cổ đông hoặc Đại diện được ủy quyền và số lượng phiếu biểu quyết của cổ đông đó;

c. Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện nhân (x) với số thành viên phải bầu của Hội đồng quản trị tại Đại hội đồng cổ đông. Khi bầu, cổ đông có quyền dồn hết tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên, hoặc chia đều, hoặc chia theo tỷ lệ khác sao cho tổng số quyền biểu quyết của mình đã sử dụng không vượt quá tổng số quyền biểu quyết mà mình có.

2. Cách thức bầu thành viên Hội đồng quản trị độc lập và không độc lập:

Nhằm đảm bảo số lượng thành viên Hội đồng quản trị độc lập đặc cử phù hợp với tỷ lệ theo quy định của Điều lệ công ty. Công ty cần phải tiến hành riêng biệt bầu thành viên Hội đồng quản trị độc lập và không độc lập, cụ thể như sau:

- **Bầu thành viên Hội đồng quản trị không độc lập:** Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện nhân (x) với số thành viên phải bầu và tổng số phiếu biểu quyết này chỉ được sử dụng bầu thành viên Hội đồng quản trị không độc lập.

- **Bầu thành viên Hội đồng quản trị độc lập:** Mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện nhân (x) với số thành viên phải bầu và tổng số phiếu biểu quyết này chỉ được sử dụng bầu thành viên Hội đồng quản trị độc lập.

Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng quản trị đặc cử chưa đạt được số lượng theo quy định tại Điều lệ công ty. Đại hội tiến hành bầu lại trong những ứng viên chưa đặc cử. Trường hợp bầu lại lần thứ hai (02) vẫn chưa đạt yêu cầu về số lượng, có thể tiến hành bầu lần

C.N.V.  
D.A.  
20V  
N.H.

thứ ba (03) cho đến khi đạt được số lượng theo yêu cầu.

### 3. Phiếu bầu hợp lệ:

Phiếu bầu Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được in sẵn tên các ứng cử viên theo thứ tự A.B.C, có mã số cổ đông, số lượng cổ phần sở hữu và/hoặc đại diện, tổng số phiếu bầu và có dấu treo của Công ty Cổ phần Dây và Cáp điện Taya Việt Nam.

### 4. Phiếu bầu không hợp lệ:

Những phiếu bầu không hợp lệ là phiếu bầu vi phạm một trong số các điều kiện sau:

- a. Không do Ban tổ chức phát hành, không đóng dấu của Công ty;
- b. Phiếu bầu số người vượt quá số tối đa theo quy định (tức bầu sáu(06)người thay vì chỉ bầu năm(05)người);
- c. Phiếu bầu có tổng số quyền bầu cử đã bầu cho các ứng viên (do người bầu tự cộng) lớn hơn tổng số quyền được bầu đã ghi sẵn trên phiếu;
- d. Phiếu bầu tự ý ghi thêm tên người ngoài danh sách đã được Đại hội cổ đông thông qua hoặc gạch xóa vào phiếu (trường hợp viết sai phải đổi lại tên phiếu mới).

### 5. Kết quả bầu:

Căn cứ tỷ lệ phiếu bầu, Đại hội chọn ứng viên có tỷ lệ phiếu bầu cao nhất từ trên xuống cho đến khi đủ số lượng thành viên theo quy định. Trường hợp có nhiều ứng viên có tỷ lệ phiếu bầu ngang nhau, ứng viên nào có số cổ phần cao hơn sẽ được chọn. Nếu số cổ phần bằng nhau thì việc lựa chọn sẽ do Chủ tịch đoàn quyết định theo phương thức mà Đại hội đồng cổ đông cho là phù hợp.

#### ● **Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị:**

Sau khi có kết quả bầu cử, Hội đồng quản trị phải lựa chọn trong số các thành viên của mình để bầu một (01) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc bầu cử thành viên Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đó. Việc bầu Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện theo nguyên tắc biểu quyết theo đa số.

#### ● **Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

#### ● **Thông báo kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị**

Công ty phải công bố thông tin bất thường về việc thay đổi những thành viên chủ chốt trong Công ty do bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị theo quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.

67203  
CÓ  
CỔ  
PH  
Y VÀ  
C  
TAY  
21  
BTN  
4-7.

## Chương V:

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

#### Điều 19. Cuộc họp Hội đồng quản trị

Hội đồng quản trị tổ chức họp theo đúng trình tự, thủ tục được quy định tại Điều 37 Điều lệ công ty. Cụ thể:

##### 1. Thông báo họp hội đồng quản trị

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp cho các thành viên Hội đồng quản trị và các thành viên Ban kiểm soát chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo họp Hội đồng quản trị phải được làm bằng văn bản tiếng Việt và có thể ghi thêm tiếng nước ngoài và phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, nội dung, các vấn đề cần thảo luận kèm theo tài liệu liên quan những vấn đề và biểu quyết tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

b. Thông báo mời họp được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ của từng thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

##### 2. Điều kiện tiến hành họp Hội đồng quản trị

a. Số thành viên tham dự tối thiểu: Các cuộc họp của Hội đồng quản trị lần thứ nhất chỉ được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) số thành viên Hội đồng quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua Người đại diện được uỷ quyền.

b. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định: Cuộc họp phải được triệu tập lại trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lại được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

##### 3. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng quản trị

###### a. Nguyên tắc biểu quyết

Vấn đề phải thông qua trong cuộc họp Hội đồng quản trị đều phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số. Trừ quy định tại Điểm b Khoản 11 Điều 37 Điều lệ công ty. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc Người đại diện được uỷ quyền khi dự họp được cấp một (01) phiếu biểu quyết.

###### b. Cách thức biểu quyết

Biểu quyết công khai: Thành viên Hội đồng quản trị hoặc Người đại diện được uỷ quyền thực hiện biểu quyết công khai để đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến một vấn đề phải thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán trong cuộc họp Hội đồng quản trị.

Biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín và bỏ phiếu vắng mặt: Thành viên Hội đồng Quản trị biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín để đồng ý, không đồng ý hoặc không có ý kiến

1000  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
22  
AM  
ĐỒNG

một vấn đề phải thông qua theo nguyên tắc đa số quá bán trong cuộc họp Hội đồng quản trị, hoặc bỏ phiếu vắng mặt nếu thành viên Hội đồng Quản trị không thể trực tiếp có mặt tại Hội nghị với điều kiện những phiếu biểu quyết vắng mặt này phải được chuyển tới Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Chủ tọa cuộc họp không muộn hơn 1 giờ đồng hồ trước thời gian dự kiến họp.

#### **4. Biên bản họp Hội đồng quản trị**

a. Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị có thể ghi chép chi tiết nội dung, diễn tiến của cuộc họp bằng văn bản và có thể ghi âm, ghi và lưu trữ dưới hình thức điện tử khác.

b. Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm lập biên bản cuộc họp với các nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ Trụ sở chính, mã số doanh nghiệp của Công ty;
- Mục đích, Chương trình và nội dung họp;
- Thời gian và địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Những vấn đề cần thảo luận và biểu quyết tại hội nghị;
- Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký Chủ tọa và người ghi biên bản.

Chủ tọa và người ghi biên bản chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.

#### **5. Thông báo nghị quyết Hội đồng quản trị**

Biên bản/ng nghị quyết họp Hội đồng quản trị phải lập bằng tiếng Việt và có thể ghi thêm tiếng Trung hoặc tiếng Anh đều có giá trị và nội dung như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Trung hoặc tiếng Anh, thì nội dung tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Biên bản/ng nghị quyết họp Hội đồng quản trị được ban hành đến tất cả các thành viên Hội đồng quản trị và gửi đến Ban kiểm soát, các đơn vị, cá nhân có liên quan và công bố trên Website của Công ty, trang thông tin điện tử của Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong 24 giờ theo quy định.

Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc ban Thư ký có trách nhiệm chuyển biên bản hoặc nghị

23  
158  
3 NV



quyết hợp Hội đồng quản trị cho các thành viên và biên bản hoặc nghị quyết đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp đó, trừ khi có ý kiến phản đối về nội dung biên bản hoặc nghị quyết trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi chuyển đi.

Biên bản và các nghị quyết của Hội đồng quản trị, các báo cáo, tài liệu liên quan đến cuộc họp phải được lưu giữ tại Trụ sở chính của Công ty.

## **Chương VI:**

### **ĐỀ CỬ, ỨNG CỬ, BẦU, MIỄN NHIỆM VÀ BÃI NHIỆM THÀNH VIÊN BAN KIỂM SOÁT**

#### **Điều 20. Thành phần và nhiệm kỳ của Ban kiểm soát**

1. Số lượng Thành viên Ban kiểm soát của Công ty từ ba (03) đến năm (05) thành viên. Các thành viên Ban kiểm soát không phải là người trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty và không phải là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó. Các thành viên Ban kiểm soát phải bầu một (01) thành viên trong số họ làm Trưởng ban theo nguyên tắc đa số.

2. Nhiệm kỳ của Ban kiểm soát là năm (05) năm, nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát không quá năm (05) năm. Thành viên Ban kiểm soát có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Nhiệm kỳ của thành viên Ban kiểm soát được bổ sung hoặc thay thế là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ.

#### **Điều 21. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm soát**

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc đối tượng bị cấm thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

2. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người điều hành khác.

3. Có đạo đức nghề nghiệp trên cơ sở tuân thủ theo quy định tại Điều 67 và Điều 68 Điều lệ công ty.

4. Có bằng đại học trở lên về một trong các ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật, kế toán, kiểm toán.

5. Không được giữ các chức vụ quản lý Công ty; không nhất thiết phải là cổ đông hoặc người lao động của Công ty.

6. Các tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. Thành viên Ban kiểm soát chuyên trách phải cư trú tại Việt Nam trong thời gian

đương nhiệm.

## **Điều 22. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

### **1. Cách thức đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát**

Việc đề cử, ứng cử thành viên Ban kiểm soát được thực hiện tương tự quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

a. Các cổ đông có quyền gộp số phiếu biểu quyết của từng người lại với nhau để đề cử các ứng viên Ban kiểm soát. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 5% đến dưới 10% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; từ 10% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên.

b. Trường hợp số lượng các ứng viên Ban kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết, Ban kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo cơ chế được Công ty quy định tại Quy chế nội bộ về quản trị công ty. Cơ chế Ban kiểm soát đương nhiệm đề cử ứng viên Ban kiểm soát phải được công bố rõ ràng và phải được Đại hội đồng cổ đông thông qua trước khi tiến hành đề cử.

### **2. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát:**

Thành viên Ban kiểm soát do Đại hội đồng cổ đông bầu ra được thực hiện theo phương thức bầu dồn phiếu. Cách thức bầu thành viên Ban kiểm soát chiếu theo phương pháp bầu Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

### **3. Thành viên Ban kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:**

- a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban kiểm soát theo quy định tại Điều 61 Điều lệ công ty;
- b. Có đơn từ chức gửi đến Trụ sở chính của Công ty và được chấp thuận;
- c. Thành viên đó bị rối loạn tâm thần và các thành viên khác của Ban kiểm soát có những bằng chứng chuyên môn chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi dân sự;
- d. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng.

### **4. Thành viên Ban kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:**

- a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- b. Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ công ty;
- c. Theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông.

## **5. Thông báo kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát**

Công ty phải công bố thông tin bất thường về việc thay đổi những thành viên chủ chốt trong Công ty do bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban kiểm soát theo quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.

### **Điều 23. Trình tự, thủ tục tổ chức họp Ban kiểm soát**

1. Ban kiểm soát phải họp định kỳ và bất thường. Cuộc họp định kỳ của Ban kiểm soát phải họp ít nhất hai lần (02) lần trong một (01) năm do Trưởng Ban kiểm soát triệu tập.

2. Các cuộc họp định kỳ và bất thường của Ban Kiểm soát được tiến hành theo quy định tại Điều 63 Điều lệ công ty.

3. Thông báo mời họp Ban kiểm soát phải được gửi cho các thành viên Ban kiểm soát ít nhất năm (05) ngày trước ngày họp. Thông báo mời họp phải lập thành văn bản bằng tiếng Việt, nội dung nêu rõ: Chương trình họp, thời gian, địa điểm họp kèm theo những tài liệu cần thiết liên quan đến những vấn đề phải thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp Ban kiểm soát và phiếu bầu cho thành viên Ban kiểm soát. Thành viên Ban kiểm soát không thể dự họp có thể gửi phiếu biểu quyết cho Ban kiểm soát muộn nhất một (01) giờ trước giờ họp.

### **Điều 24. Thông qua các quyết định của Ban kiểm soát**

Ban kiểm soát thông qua các quyết định thuộc thẩm quyền bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp của Ban kiểm soát hoặc lấy ý kiến biểu quyết bằng văn bản của thành viên Ban kiểm soát. Cuộc họp Ban kiểm soát được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên Ban kiểm soát trực tiếp có mặt tại cuộc họp hoặc thông qua người đại diện là một trong các thành viên Ban kiểm soát được ủy quyền.

1. Nguyên tắc biểu quyết theo phương pháp quy định tại khoản 1 Điều 64 Điều lệ công ty.

2. Cách thức biểu quyết theo phương pháp quy định tại khoản 2 Điều 64 Điều lệ công ty.

### **Điều 25. Biên bản cuộc họp Ban kiểm soát**

1. Biên bản cuộc họp Ban kiểm soát được lập bằng tiếng Việt và phải có chữ ký của tất cả thành viên dự họp.

2. Trưởng Ban kiểm soát có trách nhiệm chuyển biên bản cuộc họp cho các thành viên Ban kiểm soát và biên bản này là bằng chứng thiết thực về những công việc đã được tiến hành tại cuộc họp Ban kiểm soát. Trừ trường hợp có những khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày gửi biên bản.

3. Biên bản cuộc họp của Ban kiểm soát phải được lưu giữ và bảo quản tại văn phòng Ban kiểm soát tại Trụ sở chính Công ty.

## **Điều 26. Các tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị**

### **1. Thành phần và số lượng thành viên tiểu ban**

Tiểu ban Hội đồng quản trị bao gồm Tiểu ban chính sách phát triển, Tiểu ban nhân sự, Tiểu ban lương thưởng, kiểm toán nội bộ và các Tiểu ban đặc biệt khác theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông để hỗ trợ hoạt động của Hội đồng quản trị. Các Tiểu ban này phải có ít nhất một (01) thành viên Hội đồng quản trị độc lập làm trưởng ban.

Hội đồng quản trị Công ty không thiết lập các Tiểu ban nêu trên, Hội đồng quản trị chỉ định một thành viên Hội đồng quản trị độc lập phụ trách riêng về vấn đề lương thưởng và một thành viên độc lập khác phụ trách vấn đề nhân sự trong Công ty.

2. Quyền hạn, nhiệm vụ của Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phụ trách vấn đề lương thưởng và nhân sự:

- a. Tham mưu, tư vấn Chủ tịch Hội đồng quản trị chuẩn bị nội dung các vấn đề trong Chương trình họp của Hội đồng quản trị;
- b. Tham gia và trình bày ý kiến, kiến nghị thuộc thẩm quyền tại cuộc họp của Hội đồng quản trị;
- c. Cung cấp những tài liệu, dữ liệu theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;
- d. Báo cáo Hội đồng quản trị tình hình hoạt động và những công việc do mình phụ trách.

## **Chương VII:**

### **LỰA CHỌN, BỔ NHIỆM VÀ MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐIỀU HÀNH CÔNG TY**

#### **Điều 27. Cơ cấu tổ chức của Ban điều hành Công ty**

1. Ban điều hành Công ty có một (01) Tổng giám đốc điều hành, các Phó Tổng giám đốc, một (01) Kế toán trưởng và các chức danh khác do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
2. Nhiệm kỳ của Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc là năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Tổng giám đốc là người điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông và trước pháp luật về thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc điều hành có thể đồng thời là thành viên Hội



đồng quản trị của Công ty.

4. Tổng giám đốc điều hành là người đại diện theo pháp luật của Công ty phải cư trú ở Việt Nam; trường hợp vắng mặt ở Việt Nam trên 30 ngày thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Tổng giám đốc hoặc người khác để thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật của Công ty.

5. Các trường hợp ủy quyền của Tổng giám đốc điều hành theo quy định tại Điều 3 (03) Điều lệ công ty.

6. Phó Tổng giám đốc do Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc. Phó Tổng giám đốc là người trợ giúp Tổng giám đốc trong việc quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Công ty theo phân công hoặc ủy quyền của Tổng giám đốc; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được Tổng giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

### **Điều 28. Tiêu chuẩn, điều kiện của Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc**

Tổng giám đốc điều hành và Phó Tổng giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 44 Điều lệ công ty. Cụ thể :

1. Không phải người chưa thành niên ; người bị hạn chế năng lực hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự ; không phải người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành hình phạt tù, quyết định xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang bị cấm hành nghề kinh doanh, đảm nhiệm chức vụ hoặc làm công việc nhất định liên quan đến kinh doanh theo quyết định của Tòa án.

2. Có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm thực tế trong quản trị kinh doanh hoặc trong ngành, nghề kinh doanh chính của Công ty.

3. Không được đồng thời là Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc của Công ty khác.

4. Không phải Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Chủ tịch và các thành viên Hội đồng quản trị của một Công ty bị tuyên bố phá sản trong thời hạn từ một (01) đến ba (03) năm kể từ ngày Công ty đó bị tuyên bố phá sản.

5. Phải cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.

### **Điều 29. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm một thành viên trong Hội đồng quản trị hoặc thuê một người khác trên cơ sở đề xuất của Tiểu ban nhân sự Hội đồng quản trị làm Tổng giám đốc điều hành; ký hợp đồng trong đó quy định mức lương, thù lao, lợi ích và các điều khoản liên quan khác. Thông tin về mức lương, trợ cấp, quyền lợi của Tổng giám đốc điều hành phải được báo cáo tại Đại hội đồng cổ đông thường niên và được nêu trong Báo cáo thường niên của Công ty.

2. Hội đồng quản trị ra quyết định bổ nhiệm các Phó Tổng giám đốc trên cơ sở ý kiến đề xuất của Tổng giám đốc điều hành hoặc Tiểu ban nhân sự Hội đồng quản trị.

3. Việc bổ nhiệm Tổng giám đốc điều hành và các Phó Tổng giám đốc phải phù hợp các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

4. Tổng giám đốc điều hành và các Phó Tổng giám đốc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không còn tư cách Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc theo quy định tại Điều 28 Quy chế này;

b. Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự;

c. Bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án;

d. Công ty bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

e. Hợp đồng thuê Tổng giám đốc hết hiệu lực;

f. Có đơn xin từ chức gửi Hội đồng quản trị;

g. Theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

5. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc

Công ty phải công bố thông tin bất thường về việc thay đổi những thành viên chủ chốt trong Công ty do bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ khi có kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc theo quy định của pháp luật về Chứng khoán và Thị trường Chứng khoán.

29

### **Điều 30. Kế toán trưởng**

1. Kế toán trưởng do Hội đồng Quản trị bổ nhiệm hoặc tuyển dụng.

2. Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong Công ty theo quy định tại Điều 5 của Luật Kế toán, cụ thể:

a. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán;

b. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;

c. Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Công ty;

d. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

3. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của Người đại diện theo pháp luật của Công ty;

trường hợp Công ty có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán trường cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 31. Tiêu chuẩn và điều kiện làm Kế toán trưởng**

1. Kế toán trưởng phải có các tiêu chuẩn sau đây:
  - a. Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;
  - b. Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ bậc đại học trở lên;
  - c. Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai (02) năm.
2. Phải có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng Kế toán trưởng.

### **Điều 32. Trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng**

1. Kế toán trưởng có trách nhiệm:
  - a. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Công ty;
  - b. Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán;
  - c. Lập báo cáo tài chính Công ty.
2. Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.

## **Chương VIII:**

### **CÁN BỘ QUẢN LÝ CÔNG TY**

#### **Điều 33. Cán bộ quản lý và vai trò trong quản trị công ty**

1. Cán bộ quản lý là người đứng đầu một Ban/đơn vị trong bộ máy tổ chức của Công ty, bao gồm: Giám đốc/phó giám đốc phụ trách Ban kinh doanh, Giám đốc/phó giám đốc phụ trách Ban hành chính, Giám đốc/phó giám đốc phụ trách Ban xưởng vụ (xưởng trưởng) và Trưởng văn phòng đại diện của Công ty.
2. Cán bộ quản lý do Hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và quyết định mức lương, các lợi ích khác theo đề nghị của Tổng giám đốc điều hành và/hoặc Tiểu ban nhân sự của Hội đồng quản trị.
3. Cán bộ quản lý của Công ty có trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Ban/đơn vị theo sự phân công, ủy quyền của Tổng giám đốc điều hành hoặc Phó Tổng giám đốc, chấp hành các chỉ thị, quyết định của Tổng giám đốc và nghị quyết của Hội đồng quản trị.

#### **Điều 34. Tiêu chuẩn, điều kiện của Cán bộ quản lý công ty**

Cán bộ quản lý trong Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện như sau :

1. Có năng lực hành vi dân sự, không phải người bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án.
2. Có phẩm chất đạo đức, có ý thức chấp hành quy định Công ty.
3. Có năng lực chuyên môn và khả năng điều hành trong một hoặc các lĩnh vực sản xuất kinh doanh của Công ty.
4. Có trình độ từ đại học trở lên về một trong các chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, sản xuất của Công ty.
5. Phải cư trú tại Việt Nam trong thời gian đương nhiệm.

### **Điều 35. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Cán bộ quản lý công ty**

1. Hội đồng quản trị công ty quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm hoặc chấp thuận từ chức của Cán bộ quản lý trên cơ sở đề xuất của Tổng giám đốc điều hành và/hoặc Tiểu ban nhân sự của Hội đồng quản trị.
2. Tiểu ban Hội đồng quản trị chuyên trách nhân sự hoặc thành viên Hội đồng quản trị độc lập được phân công chuyên trách nhân sự, có quyền đề xuất, nhận xét, đánh giá và biểu quyết thông qua quyết định bổ nhiệm miễn nhiệm, bãi nhiệm các cán bộ quản lý do Tổng giám đốc đề xuất trong Công ty.

## **Chương IX:**

### **PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG GIỮA HĐQT, BKS, VÀ TỔNG GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 36. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT, Tổng giám đốc điều hành và Cán bộ quản lý công ty**

1. Hội đồng quản trị là cơ quan quản lý của Công ty, có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền và nghĩa vụ của Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông. Hội đồng quản trị có trách nhiệm giám sát Tổng giám đốc điều hành và người quản lý khác và chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông về kết quả hoạt động của Công ty.
2. Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc điều hành phối hợp hoạt động theo nguyên tắc tuân thủ quy định pháp luật, làm việc tích cực, có trách nhiệm, trung thực, đoàn kết vì lợi ích chung của Công ty.
3. Hội đồng quản trị giữ vai trò quản trị doanh nghiệp, Tổng giám đốc điều hành giữ vai trò điều hành hoạt động kinh doanh hàng ngày của Công ty. Trong quá trình thực hiện chức năng quản trị và điều hành, Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc điều hành cần phải phối



hợp chặt chẽ tạo điều kiện thực hiện tốt chức năng quản trị và trách nhiệm điều hành của Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc điều hành.

#### 4. Phối hợp hoạt động nhằm phát triển mối quan hệ bên ngoài

a. Chủ tịch Hội đồng quản trị là người đại diện của Công ty trong các buổi làm việc hoặc tổ chức các sự kiện với lãnh đạo của các cơ quan cấp trên, các ban ngành liên quan, các đối tác chiến lược, khách hàng lớn của Công ty và các cơ quan truyền thông. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt vì lý do đột xuất cần phải ủy quyền cho một thành viên Hội đồng quản trị khác hoặc Tổng giám đốc đại diện tham dự. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch Hội đồng quản trị về những nội dung của buổi làm việc hoặc sự kiện đó ngay sau khi buổi làm việc kết thúc.

b. Khi tổ chức các buổi làm việc hoặc tiếp khách quan trọng như vậy, các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành hoặc các Cán bộ quản lý khác có thể được mời tham dự và được phân công theo dõi, nắm bắt những nội dung công việc có liên quan thuộc Ban/đơn vị mình phụ trách.

#### 5. Phối hợp nhằm triển khai nhiệm vụ nội bộ

a. Trong các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng quản trị nhằm triển khai nhiệm vụ hoặc chiến lược phát triển Công ty, tùy vào tính chất quan trọng và nội dung của cuộc họp, ngoài người đứng đầu Ban điều hành, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người chủ trì có thể mời thêm các cán bộ quản lý khác có liên quan và thành viên Ban kiểm soát cùng dự họp và tham gia ý kiến.

b. Định kỳ hàng quý, Hội đồng quản trị họp với Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý công ty ít nhất một (01) lần hoặc họp đột xuất thông qua công cụ hội nghị truyền hình nhằm thảo luận, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và chỉ đạo nhiệm vụ và công việc tiếp theo của Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý của Công ty.

6. Tổng Giám đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty; chịu sự giám sát của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

7. Trong các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Tổng giám đốc điều hành nhằm triển khai nhiệm vụ được giao hoặc tổng kết kết quả hoạt động của công ty, Tổng giám đốc hoặc người chủ trì quyết định mời Chủ tịch Hội đồng quản trị tham dự. Tùy vào nội dung của cuộc họp, Chủ tịch HĐQT có thể trực tiếp tham dự hoặc cử thành viên Hội đồng quản trị tham dự để chỉ đạo và đóng góp ý kiến. Chương trình và các tài liệu liên quan cần được gửi trước ít nhất 05 (năm) ngày đến các thành viên tham gia cuộc họp để có đầy đủ thời gian tìm hiểu và tham gia ý kiến tại cuộc họp.

8. Tổng giám đốc có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị về tình hình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo định kỳ sáu (06) tháng hoặc khi có nhu cầu.

9. Tổng giám đốc và Cán bộ quản lý công ty phát hiện những rủi ro có thể gây ảnh hưởng lớn đến uy tín và hoạt động kinh doanh của Công ty, phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị để có biện pháp ngăn chặn kịp thời hoặc giảm thiểu rủi ro.

### **Điều 37. Phối hợp hoạt động giữa HĐQT và BKS**

Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát cùng tạo điều kiện thuận lợi cho nhau, phối hợp chặt chẽ, thường xuyên để thực hiện đầy đủ chức năng và quyền hạn của mình theo quy định của Điều lệ công ty và pháp luật hiện hành. Cụ thể:

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Trưởng Ban kiểm soát được mời tham dự tất cả các cuộc họp của đôi bên. Trong trường hợp cần thiết, thông qua việc thông báo, các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát được cử thêm tham dự các cuộc họp của đôi bên.

2. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát được quyền yêu cầu Hội đồng quản trị cung cấp tất cả các Nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị và các văn bản có tính chất quản trị chung do Hội đồng quản trị ban hành.

3. Hội đồng quản trị đảm bảo việc cung cấp các bản sao thông tin tài chính và tài liệu khác cho các thành viên Hội đồng quản trị phải được đồng thời cung cấp cho các thành viên Ban kiểm soát.

4. Thư mời họp phải ghi đầy đủ nội dung Chương trình kèm tài liệu họp, thời gian và địa điểm họp, các vấn đề cần thảo luận và được gửi đến người được mời họp chậm nhất năm (5) ngày trước ngày họp. Thành viên đại diện được mời họp dự thính được tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

5. Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, Bản sao các nghị quyết, quyết định và các văn bản khác có liên quan đến cuộc họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến Ban kiểm soát và Ban điều hành trong cùng thời điểm gửi cho thành viên Hội đồng quản trị.

### **Điều 38. Các trường hợp Tổng giám đốc và Ban kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng quản trị**

1. Ban kiểm soát có trách nhiệm kiểm tra, giám sát tình hình tài chính của Công ty; tính hợp pháp trong hoạt động quản lý, điều hành Công ty của thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và cán bộ quản lý khác.

2. Chủ tịch Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Hội đồng quản trị bất thường không được trì hoãn nếu không có lý do chính đáng, khi Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty, đề nghị bằng văn bản nêu rõ mục đích cuộc họp và các vấn đề cần thảo luận.

3. Tổng giám đốc có toàn quyền quyết định các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty mà không cần phải có quyết định của Hội đồng quản trị và có

các quyền khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 43 Điều lệ công ty và Luật Doanh nghiệp.

4. Tổng giám đốc cần xin ý kiến và phải được Hội đồng quản trị phê chuẩn đối với những vấn đề sau đây:

- a. Thành lập các chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Công ty;
- b. Thành lập các Công ty con của Công ty;
- c. Trong phạm vi quy định tại khoản 2 Điều 149 Luật doanh nghiệp và trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 135 và khoản 1, khoản 3 Điều 162 Luật Doanh nghiệp phải do Đại hội đồng cổ đông phê chuẩn, Hội đồng quản trị quyết định việc thực hiện, sửa đổi và hủy bỏ các hợp đồng và giao dịch của Công ty;
- d. Chỉ định và bãi nhiệm những người được Công ty ủy nhiệm là đại diện thương mại và Luật sư của Công ty;
- e. Việc vay nợ và việc thực hiện các khoản thế chấp, bảo đảm, bảo lãnh và bồi thường của Công ty;
- f. Các khoản đầu tư không thuộc kế hoạch kinh doanh và ngân sách vượt quá 25 tỷ đồng Việt Nam hoặc các khoản đầu tư vượt quá 10% giá trị kế hoạch và ngân sách kinh doanh hàng năm;
- g. Việc mua hoặc bán cổ phần, phần vốn góp tại các công ty khác được thành lập ở Việt Nam hay nước ngoài;
- h. Việc định giá tài sản góp vào Công ty không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty, bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
- i. Việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần của từng loại đã được chào bán trong mười hai (12) tháng;
- j. Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
- k. Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của mình.

#### **Điều 39. Báo cáo và cung cấp thông tin của Tổng giám đốc đối với Hội đồng quản trị về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao**

1. Hội đồng quản trị có quyền yêu cầu Tổng giám đốc, thành viên Ban điều hành và các cán bộ quản lý khác báo cáo việc thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ được giao.

2. Tổng giám đốc điều hành phải báo cáo và cung cấp các thông tin, tài liệu dưới đây cho Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát:

- a. Kết quả thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông;

b. Kết quả thực hiện kế hoạch kinh doanh, phương đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;

c. Vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, Tổng giám đốc điều hành phải trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm (5) năm;

d. Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng quý của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm cả bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các Quy chế của Công ty;

e. Các báo cáo khác theo quy định.

3. Căn cứ các báo cáo thực hiện nhiệm vụ của Tổng giám đốc điều hành, Hội đồng quản trị xem xét, đánh giá những mục tiêu, nhiệm vụ đã hoàn thành và chưa hoàn thành của báo cáo, đồng thời kiến nghị những phương cách cải tiến cũng như khắc phục khuyết điểm đối với Tổng giám đốc điều hành.

## **Chương X:**

### **NGĂN NGỪA XUNG ĐỘT LỢI ÍCH VÀ GIAO DỊCH VỚI CÁC BÊN CÓ QUYỀN LỢI LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TY**

**Điều 40. Trách nhiệm trung thực và tránh các xung đột về quyền lợi của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc.**

1. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý công ty phải công khai những lợi ích liên quan theo quy định của Luật doanh nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

2. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý công ty và những người có liên quan tới các thành viên này không được phép sử dụng những cơ hội kinh doanh có thể mang lại lợi ích cho Công ty vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ chức vụ của mình để tư lợi cá nhân hay để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác.

3. Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết đối với các giao dịch mà thành viên đó hoặc người có liên quan đến thành viên đó tham gia, bao gồm các giao dịch mà lợi ích vật chất hay phi vật chất của thành viên Hội đồng quản trị đó chưa được xác định. Các giao dịch nêu trên phải được công bố trong báo cáo thường niên của Công ty.

4. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành

và cán bộ quản lý khác có nghĩa vụ thông báo cho Hội đồng quản trị tất cả các lợi ích có thể gây xung đột với lợi ích của Công ty mà họ có thể được hưởng thông qua các pháp nhân kinh tế, các giao dịch hoặc cá nhân khác.

5. Công ty không được cấp các khoản vay hoặc bảo lãnh cho các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan tới các thành viên nêu trên hoặc pháp nhân mà những người này có các lợi ích tài chính, trừ trường hợp các khoản vay hoặc bảo lãnh nêu trên đã được Đại hội đồng cổ đông chấp thuận.

6. Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, cán bộ quản lý khác và những người có liên quan với các thành viên nêu trên không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty hoặc tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan.

#### **Điều 41. Giao dịch với người có liên quan**

1. Khi tiến hành giao dịch tới những người có liên quan, Công ty phải ký kết hợp đồng bằng văn bản theo nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện. Nội dung hợp đồng phải rõ ràng, cụ thể và công bố thông tin cho cổ đông khi có yêu cầu.

2. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa những người có liên quan can thiệp vào hoạt động của Công ty và gây tổn hại cho lợi ích của Công ty thông qua việc kiểm soát các kênh mua, bán hàng hóa của Công ty hay lũng đoạn giá cả.

3. Công ty áp dụng các biện pháp cần thiết để ngăn ngừa cổ đông những người có liên quan tiến hành các giao dịch làm thất thoát vốn, tài sản hoặc các nguồn lực khác của Công ty.

#### **Điều 42. Đảm bảo quyền hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty**

1. Công ty phải tôn trọng quyền lợi hợp pháp của những người có quyền lợi liên quan đến Công ty bao gồm ngân hàng, chủ nợ, người lao động, người tiêu dùng, nhà cung cấp, cộng đồng và những người khác có quyền lợi liên quan đến Công ty.

2. Công ty cần hợp tác tích cực với những người có quyền lợi liên quan đến Công ty thông qua việc:

a. Cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho ngân hàng và chủ nợ để giúp họ đánh giá về tình hình hoạt động và tài chính của Công ty và đưa ra quyết định;

b. Khuyến khích họ đưa ra ý kiến về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính và các quyết định quan trọng liên quan tới lợi ích của họ thông qua liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và Ban kiểm soát.

3. Công ty phải tuân thủ các quy định về lao động, bảo vệ môi trường, lợi ích chung

của cộng đồng và trách nhiệm xã hội.

## Chương XI:

### **ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN HĐQT, THÀNH VIÊN BKS, TGDĐ ĐIỀU HÀNH, PHÓ TGDĐ CHI NHÁNH VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ CÔNG TY**

**Điều 43. Đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc chi nhánh và các cán bộ quản lý công ty**

Nhằm mục đích nâng cao chức năng, kích lệ tinh thần trách nhiệm và hiệu quả làm việc của người đứng đầu cơ quan quản trị và điều hành trong Công ty, góp phần thúc đẩy sự nghiệp phát triển bền vững của Công ty lên tầm cao mới, Công ty xây dựng quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc chi nhánh và cán bộ quản lý của Công ty như sau:

#### **1. Tổ chức đánh giá:**

Hội đồng quản trị Công ty ủy quyền bằng văn bản Ban thư ký Công ty tổ chức việc đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc chi nhánh và các cán bộ quản lý của Công ty trong năm tài chính. Ban thư ký công ty có trách nhiệm chuẩn bị và soạn thảo các loại văn kiện, tài liệu phục vụ cho việc đánh giá. Việc tổ chức đánh giá không cản trở và gây ảnh hưởng đến các công việc và thực thi nhiệm vụ hàng ngày của các đối tượng được đánh giá.

#### **2. Cách thức đánh giá:**

Áp dụng hai (02) hình thức đánh giá dưới đây để đánh giá hoạt động của các thành viên trong cơ quan quản trị và điều hành của Công ty:

##### **a. Tự đánh giá:**

- Kết thúc năm tài chính, các thành viên bị đánh giá ghi «**Bản đánh giá**» theo mẫu kèm theo tại phụ lục 1 Quy chế này, sau đó gửi «**Bản đánh giá**» về đơn vị đánh giá được quy định tại «**Bản đánh giá**».

##### **b. Đơn vị đánh giá:**

- Sau khi nhận được «**Bản đánh giá**» do các đối tượng tự đánh giá gửi, các đơn vị đánh giá dựa trên các tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá trên «**Bản đánh giá**», tiến hành đánh giá hoạt động của thành viên HĐQT, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc và các cán bộ quản lý của Công ty.

Các tiêu chí, tiêu chuẩn và tỷ trọng đánh giá trong «**Bản tự đánh giá**», tùy vào tình hình

thực tế và nhu cầu đánh giá tại từng thời kỳ, Công ty có thể điều chỉnh, sửa đổi các tiêu chí, tiêu chuẩn và tỷ trọng đánh giá.

### 3. Trình tự đánh giá:

a. Định kỳ thảo luận hiệu quả và cải tiến các công đoạn đánh giá ;

b. Trước mười (10) ngày kết thúc năm tài chính, Ban thư ký công ty gửi các «Bản đánh giá» theo mẫu kèm theo tại phụ lục 1 Quy chế này cho các đơn vị đánh giá, các đơn vị đánh giá có trách nhiệm gửi «Bản đánh giá» đến các đối tượng được đánh giá. Sau khi đánh giá, các đối tượng tự đánh giá gửi kết quả tự đánh giá về cho các đơn vị đánh giá để tiếp tục đánh giá tính bình quân gia quyền để chấm điểm, sau đó đơn vị đánh giá gửi kết quả về Ban thư ký công ty tổng hợp, xử lý.

### 4. «Bản đánh giá»:

Nội dung «**Bản đánh giá**» được thiết kế với các loại tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá và gồm hai (02) phần, phần tự đánh giá và đơn vị đánh giá. Phần tự đánh giá do đối tượng được đánh giá ghi. Phần đơn vị đánh giá do đơn vị đánh giá ghi. «**Bản đánh giá**» gồm các loại như sau:

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| a. Bản đánh giá thành viên Hội đồng quản trị:     | Theo mẫu 01-BĐG-HĐQT      |
| b. Bản đánh giá thành viên Ban kiểm soát:         | Theo mẫu 02- BĐG-BKS      |
| c. Bản đánh giá Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc: | Theo mẫu 03- BĐG-TGD-PTGD |
| d. Bản đánh giá Giám đốc/Phó giám đốc kinh doanh: | Theo mẫu 04- BĐG-GĐKD     |
| e. Bản đánh giá Giám đốc/Phó giám đốc hành chính: | Theo mẫu 05- BĐG-GĐHC     |
| f. Bản đánh giá Giám đốc/Phó giám đốc sản xuất:   | Theo mẫu 06- BĐG-GĐSX     |

### 5. Đối tượng đánh giá:

a. Hội đồng quản trị đánh giá hoạt động của các thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc và các chức danh khác do Hội đồng quản trị trực tiếp bổ nhiệm;

b. Ban kiểm soát đánh giá hoạt động của các thành viên Hội đồng quản trị;

c. Tổng giám đốc điều hành đánh giá hoạt động của các cán bộ quản lý do Tổng giám đốc bổ nhiệm.

### 6. Xếp loại đánh giá:

Căn cứ kết quả đánh giá, việc xếp loại thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc chi nhánh và các cán bộ quản lý của Công ty như sau:

a. Xếp loại:

- Loại 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Loại 2: Hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Loại 3: Chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Loại 4: Không thể hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Tiêu chuẩn xếp loại:

- Loại 1: Từ 90% ~ 100% (từ 89 điểm ~ 100 điểm).
- Loại 2: Từ 80% ~ dưới 90% (từ 80 điểm ~ 89 điểm).
- Loại 3: Từ 70% ~ dưới 80% (từ 70 điểm ~ 79 điểm).
- Loại 4: Dưới 70% (dưới 69 điểm).

Bản chính các văn bản đánh giá và xếp loại được lưu giữ tại Trụ sở chính của Công ty.

### **7. Khen thưởng:**

a. Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc chi nhánh và các cán bộ quản lý của Công ty có thành tích trong việc quản trị điều hành Công ty và các nhiệm vụ khác được giao được xem xét khen thưởng theo nội quy của Công ty.

b. Các hình thức khen thưởng, tiêu chuẩn khen thưởng, trình tự, thủ tục khen thưởng theo chế độ khen thưởng quy định trong nội quy của Công ty.

### **8. Kỷ luật:**

Các thành viên HĐQT, thành viên BKS, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc chi nhánh và các cán bộ quản lý của Công ty trong quá trình thực thi nhiệm vụ chưa hoàn thành trách nhiệm của mình hoặc vi phạm các quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật hoặc bị xử lý kỷ luật theo nội quy của Công ty.

## **Chương XII:**

### **CÔNG BỐ THÔNG TIN**

#### **Điều 44. Công bố thông tin**

Hội đồng quản trị Công ty có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy định và tổ chức công bố thông tin theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và Điều lệ của Công ty.

#### **Điều 45. Công bố thông tin về tình hình quản trị công ty**

1. Công ty phải công bố thông tin về tình hình quản trị công ty trong các kỳ Đại hội đồng cổ đông hàng năm, trong báo cáo thường niên của Công ty, tối thiểu phải bao gồm



những thông tin sau:

- a. Thành viên và cơ cấu của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- b. Hoạt động của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;
- c. Hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập;
- d. Hoạt động của các tiểu ban của Hội đồng quản trị;
- e. Những kế hoạch để tăng cường hiệu quả trong hoạt động quản trị công ty;
- f. Thù lao và chi phí cho thành viên Hội đồng quản trị và thành viên Ban kiểm soát;
- g. Thông tin về các giao dịch cổ phiếu của Công ty của các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, Ban kiểm soát, cổ đông lớn và những người liên quan tới các đối tượng nói trên;
- h. Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành và Ban kiểm soát đã tham gia đào tạo về quản trị công ty.

2. Công ty có nghĩa vụ báo cáo định kỳ 6 tháng, năm và công bố thông tin về tình hình quản trị công ty theo quy định của Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước cho Sở Giao Dịch Chứng Khoán và Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước.

#### **Điều 46. Bảo mật thông tin**

Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành, Phó Tổng giám đốc, cán bộ quản lý, kế toán trưởng, trưởng phòng tài chính, kế toán, người công bố thông tin và thư ký công ty có trách nhiệm bảo mật thông tin công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

### **Chương XIII:**

#### **LỰA CHỌN, BỘ NHIỆM, MIỄN NHIỆM NGƯỜI PHỤ TRÁCH QUẢN TRỊ CÔNG TY**

##### **Điều 47. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị công ty**

1. Hội đồng quản trị bổ nhiệm ít nhất một (01) người làm người phụ trách quản trị công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị công ty được tiến hành một cách có hiệu quả. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị công ty do Hội đồng quản trị quyết định, tối đa là năm (05) năm. Người phụ trách quản trị công ty có thể kiêm nhiệm Thư ký công ty.

2. Người phụ trách quản trị công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a. Có hiểu biết về pháp luật;
- b. Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện

kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;

c. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng quản trị.

3. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm người phụ trách quản trị công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động. Hội đồng quản trị có thể bổ nhiệm thêm trợ lý người phụ trách quản trị công ty tùy từng thời điểm.

4. Người phụ trách quản trị công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

a. Tư vấn Hội đồng quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;

b. Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Đại hội đồng cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Ban kiểm soát;

c. Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;

d. Tham dự các cuộc họp;

e. Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;

f. Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng quản trị và các thông tin khác cho thành viên của Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát;

g. Giám sát và báo cáo Hội đồng quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;

h. Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

i. Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.

5. Người phụ trách quản trị công ty bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a. Không còn đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 47 Quy chế này;

b. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

c. Gửi đơn xin từ chức đến Trụ sở chính của Công ty;

d. Vi phạm pháp luật.

6. Công ty phải công bố thông tin việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị công ty trên trang thông tin điện tử của Công ty, Sở Giao dịch Chứng khoán, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước trong thời hạn 24 giờ kể từ ngày bổ nhiệm, miễn nhiệm.

## **Chương XIV:**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH, BỔ SUNG, SỬA ĐỔI VÀ NGÀY HIỆU LỰC**

#### **Điều 48. Tổ chức thi hành**

1. Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc điều hành, Ban kiểm soát chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Ban kiểm soát chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 49. Bổ sung sửa đổi**

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những quy định mới hoặc nội dung trái với các điều khoản trong Quy chế này, Hội đồng quản trị xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 50. Ngày hiệu lực**

1. Quy chế này gồm XIV Chương 50 Điều, được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2018 Công ty Cổ phần Dây và Cáp điện Taya Việt Nam tổ chức ngày 19 tháng 04 năm 2018 nhất trí thông qua cho phép ban hành cùng chấp thuận hiệu lực và tuân thủ toàn văn của Quy chế này.

2. Quy chế này được lập thành mười bốn (14) bản chính, bao gồm 08 bản chính bằng tiếng Việt, 06 bản chính bằng tiếng Trung có nội dung và giá trị như nhau. Một (01) bản gửi Hội đồng quản trị, một (01) bản gửi Ban kiểm soát, một (01) bản gửi Tổng giám đốc, một (01) bản gửi Phó Tổng giám đốc phụ trách chi nhánh Công ty tại tỉnh Hải Dương, số còn lại được lưu giữ tại phòng Chứng khoán tại Trụ sở chính của Công ty.

Đồng Nai, ngày 19 tháng 04 năm 2018

TM. Hội đồng quản trị

T.v HDQT kiêm Tổng giám đốc



Wang Ting Shu

# PHỤ LỤC 1. CÁC LOẠI BIỂU MẪU

## 1. Mẫu 01- BDG -HDQT

### Bản đánh giá thành viên HDQT

Chu kỳ đánh giá : 01/01/20xx~31/12/20xx Đơn vị đánh giá : Ban kiểm soát				Điểm số					
Tiêu chí đánh giá	Tiêu chí cụ thể	Tỷ trọng	Tiêu chuẩn đánh giá	1. Tự đánh giá			2. BKS đánh giá		
				Hoàn toàn đồng ý	Không Hoàn toàn đồng ý	Không đồng ý	Hoàn toàn đồng ý	Không Hoàn toàn đồng ý	Không đồng ý
Ý Thức Trách Nhiệm	1. Luôn tuân thủ nghĩa vụ pháp định làm thành viên Hội đồng quản trị.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 08 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						
	2. Cần phải hiểu rõ sự khác biệt về vai trò và trách nhiệm giữa thành viên Hội đồng quản trị và người quản lý công ty.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 08 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						
	3. Khi thực thi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, tôi luôn cân nhắc nếu có lợi ích liên quan tôi tự nguyện tránh xung đột lợi ích.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						
	4. Luôn chú trọng tính khách quan trong quản lý công việc hơn là người không giữ nguyên tắc, chỉ biết tán thành đề nghị của người quản lý.	5%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 5 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 3 điểm. - Không đồng ý chấm 0 điểm.						
	5. Trước khi dự họp, luôn chuẩn bị đầy đủ và nắm rõ những thông tin và nội dung của hội nghị để đưa ra một quyết sách thích đáng ?	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý chấm 0 điểm.						
	6. Số lần tham dự cuộc họp HDQT.	5%	- Trên 6 lần chấm 5 điểm. - 5 lần chấm 4 điểm. - 4 lần chấm 3 điểm. - Dưới 4 lần chấm 0 điểm	<input type="checkbox"/> Trên 6 lần. <input type="checkbox"/> 5 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần. <input type="checkbox"/> Dưới 4 lần.	<input type="checkbox"/> Trên 6 lần. <input type="checkbox"/> 5 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần. <input type="checkbox"/> Dưới 4 lần.				
	7. Số lần tham dự đầy đủ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.	5%	- Tham dự đầy đủ chấm 5 điểm. - Vắng mặt 1 lần Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Tham dự đầy đủ. <input type="checkbox"/> Vắng mặt 1 lần.	<input type="checkbox"/> Tham dự đầy đủ. <input type="checkbox"/> Vắng mặt 1 lần.				
	8. Luôn tuân thủ nghĩa vụ bảo mật đối với những thông tin, tài liệu nội bộ công ty mà tôi có được khi thực thi nhiệm vụ của mình.	5%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 5 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 3 điểm. - Không đồng ý chấm 0 điểm.						
Năng Lực	1. Luôn trang bị cho mình về khả năng tư vấn và đóng góp kiến nghị khi HDQT có nhu cầu.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						

<b>Công Việc</b>	2. Tôi ngại va chạm, không muốn phê bình, đóng góp ý kiến và phương án giải quyết, đổi mới công việc vì mục đích xây dựng.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						
	3. Tôi cần phải có trình độ chuyên môn, kiến thức sâu rộng và thái độ thân thiện gần gũi sẵn sàng chia sẻ và giúp đỡ mọi người.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						
	4. Khi thực thi nhiệm vụ được giao cần phải làm việc tích cực, dứt khoát và hiệu quả.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						
		<b>100%</b>	<b>Tổng số điểm đánh giá</b>						

## 2. Mẫu 02-BĐG-BKS

### Bản đánh giá thành viên Ban kiểm soát

Chu kỳ đánh giá : 01/01/20xx~31/12/20xx Đơn vị đánh giá : Hội đồng quản trị				Điểm số					
Tiêu chí đánh giá	Tiêu chí cụ thể	Tỷ trọng	Tiêu chuẩn đánh giá	1. Tự đánh giá			2. HĐQT đánh giá		
				Hoàn toàn đồng ý	Không Hoàn toàn đồng ý	Không đồng ý	Hoàn toàn đồng ý	Không Hoàn toàn đồng ý	Không đồng ý
<b>Ý Trách Nhiệm</b>	1. Phát hiện, báo cáo hành vi vi phạm pháp luật của các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc điều hành và cán bộ quản lý công ty là trách nhiệm và nghĩa vụ của thành viên Ban kiểm soát.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 5 điểm. - Không đồng ý chấm 0 điểm.						
	2. Khi thực thi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, tôi thường cân nhắc nếu có lợi ích liên quan tôi tự nguyện tránh xung đột lợi ích.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.						
	3. Khi thực thi nhiệm vụ cần phải tuân thủ tính độc lập không nên chỉ biết tán thành ý kiến của thành viên khác hoặc người quản lý công ty.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 5 điểm. - Không đồng ý chấm 0 điểm.						
	4. Số lần tham dự hội nghị Ban kiểm soát về giám sát hoạt động quản trị và kinh doanh của công ty.	5%	- Trên 4 lần 5 điểm. - 3 lần chấm 4 điểm. - 2 lần chấm 3 điểm. - Dưới 2 lần chấm 0 điểm	<input type="checkbox"/> Trên 4 lần. <input type="checkbox"/> 3 lần. <input type="checkbox"/> 2 lần. <input type="checkbox"/> Dưới 2 lần.	<input type="checkbox"/> Trên 4 lần. <input type="checkbox"/> 3 lần. <input type="checkbox"/> 2 lần. <input type="checkbox"/> Dưới 2 lần.				
	5. Số lần tham dự cuộc họp của HĐQT.	5%	- Trên 6 lần 5 điểm. - 5 lần chấm 4 điểm. - 4 lần chấm 3 điểm. - Dưới 4 lần chấm 0 điểm	<input type="checkbox"/> Trên 6 lần. <input type="checkbox"/> 5 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần. <input type="checkbox"/> Dưới 4 lần.	<input type="checkbox"/> Trên 6 lần. <input type="checkbox"/> 5 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần. <input type="checkbox"/> Dưới 4 lần.				

	6. Số lần tham dự cuộc họp của Đại hội đồng cổ đông thường niên và bất thường.	5%	- Tham dự đầy đủ chấm 5 điểm. - Vắng mặt 1 lần Đại hội đồng cổ đông thường niên hoặc bất thường chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Tham dự đầy đủ. <input type="checkbox"/> Vắng mặt 1 lần.	<input type="checkbox"/> Tham dự đầy đủ. <input type="checkbox"/> Vắng mặt 1 lần.
	7. Luân tuân thủ nghĩa vụ bảo mật đối với những thông tin, tài liệu nội bộ công ty mà tôi có được khi thực thi nhiệm vụ.	5%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 5 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 3 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.		
	8. Luôn trang bị cho mình về khả năng tư vấn và đóng góp kiến nghị khi BKS có nhu cầu.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.		
	9. Tôi cần phải có trình độ chuyên môn, kiến thức sâu rộng và thái độ thân thiện gần gũi sẵn sàng chia sẻ và giúp đỡ mọi người.	10%	- Hoàn toàn đồng ý chấm 10 điểm. - Không hoàn toàn đồng ý chấm 8 điểm. - Không đồng ý 0 điểm.		
<b>Năng Lực Công Việc</b>	1. Tỷ suất hoàn thành kế hoạch thẩm định tài chính đúng thời hạn. * 1	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 85%~ dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 70%~ dưới 85% 6 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 85%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 85%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 85%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 85%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	2. Tỷ suất hoàn thành kế hoạch kiểm tra tình hình tài chính đúng thời hạn. * 2	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 85%~ dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 70%~ dưới 85% 6 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 85%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 85%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 85%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 85%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	3. Tỷ suất nộp đúng thời hạn các báo cáo kiểm tra giám sát. * 3	10%	- Nộp đúng hạn chấm 10 điểm. - Nộp trễ hạn chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Nộp đúng hạn. <input type="checkbox"/> Nộp trễ hạn.	<input type="checkbox"/> Nộp đúng hạn. <input type="checkbox"/> Nộp trễ hạn.
		<b>100%</b>	<b>Tổng số điểm đánh giá</b>		

**Ghi chú :**

\*1. Tỷ suất hoàn thành kế hoạch thẩm định tài chính đúng thời hạn

$$= \frac{\text{Khối lượng công việc thẩm định tài chính hoàn thành đúng hạn}}{\text{khối lượng công việc hoàn thành của kế hoạch thẩm định tài chính}} \times 100\%$$

\*2. Tỷ suất hoàn thành kế hoạch kiểm tra tình hình tài chính

$$= \frac{\text{Khối lượng công việc kiểm tra tài chính hoàn thành đúng hạn}}{\text{khối lượng công việc hoàn thành của kế hoạch kiểm tra tài chính}} \times 100\%$$

\*3 Tỷ suất nộp kịp thời các báo cáo kiểm tra giám sát

$$= \frac{\text{Số lượng báo cáo kiểm tra giám sát nộp đúng thời hạn quy định}}{\text{Tổng số báo cáo kiểm tra giám sát phải nộp trong thời hạn quy định}} \times 100\%$$

3. Mẫu 03-BĐG-TGD-PTGD

Bản đánh giá Tổng giám đốc điều hành/Phó Tổng giám đốc

Chu kỳ đánh giá : 01/01/20xx~31/12/20xx Đơn vị đánh giá : Hội đồng quản trị				Điểm số	
Tiêu chí đánh giá	Tiêu chí cụ thể	Tỷ trọng	Tiêu chuẩn đánh giá	Tự đánh giá	HQQT đánh giá
<b>Kết Quả Hoạt Động</b>	1.Tỷ suất hoàn thành mục tiêu chiến lược phát triển công ty.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Từ 90%~dưới 100% chấm 8 điểm. - Từ 80%~dưới 90% chấm 6 điểm. - Từ 70%~dưới 80% chấm 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	2.Tỷ suất hoàn thành kế hoạch triển khai sản phẩm mới.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Từ 90%~dưới 100% chấm 8 điểm. - Từ 80%~dưới 90% chấm 6 điểm. - Từ 70%~dưới 80% chấm 4 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	3.Tỷ suất hoàn thành kế hoạch mở rộng đầu tư và vay vốn.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Từ 90%~dưới 100% chấm 8 điểm. - Từ 80%~dưới 90% chấm 6 điểm. - Từ 70%~dưới 80% chấm 4 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
<b>Kết Quả Tài Chính</b>	1.Hệ số ROE. * 1	10%	- Trên 20% 10 điểm. - Từ 15%~dưới 20% chấm 7 điểm. - Từ 10%~dưới 15% chấm 5 điểm. - Dưới 10% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trên 20%. <input type="checkbox"/> Từ 15%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 15%. <input type="checkbox"/> Dưới 10%.	<input type="checkbox"/> Trên 20%. <input type="checkbox"/> Từ 15%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 15%. <input type="checkbox"/> Dưới 10%.
	2.Tổng doanh thu .	10%	So sánh năm trước: - Tăng trên 50% chấm 10 điểm. - Tăng 30%~dưới 50% chấm 8 điểm. - Tăng 10%~dưới 30% chấm 6 điểm. - Bằng nhau chấm 4 điểm. - Thấp hơn cùng kỳ chấm 0 điểm.	So sánh năm trước: <input type="checkbox"/> Tăng trên 50%. <input type="checkbox"/> Tăng từ 30%~dưới 50%. <input type="checkbox"/> Tăng từ 10%~dưới 30%. <input type="checkbox"/> Bằng nhau. <input type="checkbox"/> Thấp hơn cùng kỳ.	So sánh năm trước: <input type="checkbox"/> Tăng trên 50%. <input type="checkbox"/> Tăng từ 30%~dưới 50%. <input type="checkbox"/> Tăng từ 10%~dưới 30%. <input type="checkbox"/> Bằng nhau. <input type="checkbox"/> Thấp hơn cùng kỳ.
	3.Lợi nhuận sau thuế/ tổng doanh thu.	10%	- Trên 5% 10 điểm. - Từ 3%~dưới 5% chấm 8 điểm. - Từ 1%~dưới 3% chấm 6 điểm. - Dưới 1% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trên 5%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 5%. <input type="checkbox"/> Từ 1%~dưới 3%. <input type="checkbox"/> Dưới 1%.	<input type="checkbox"/> Trên 5%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 5%. <input type="checkbox"/> Từ 1%~dưới 3%. <input type="checkbox"/> Dưới 1%.

	4. Tỷ suất vòng quay tổng tài sản. * 2	10%	- Trên 500% (trên 05 vòng) 10 điểm. - Từ 300% ~ dưới 500% chấm 8 điểm. - Từ 200% ~ dưới 300% chấm 6 điểm. - Dưới 200% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trên 500% (trên 05 vòng). <input type="checkbox"/> Từ 300% ~ dưới 500%. <input type="checkbox"/> Từ 200% ~ dưới 300%. <input type="checkbox"/> Dưới 200%.	<input type="checkbox"/> Trên 500% (trên 05 vòng). <input type="checkbox"/> Từ 300% ~ dưới 500%. <input type="checkbox"/> Từ 200% ~ dưới 300%. <input type="checkbox"/> Dưới 200%.
	5. Tỷ suất lợi nhuận giá vốn chi phí. * 3	5%	- Trên 15% 05 điểm. - Từ 10% ~ dưới 15% chấm 0 điểm. - Từ 7% ~ dưới 10% chấm 1 điểm. - Dưới 7% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trên 15%. <input type="checkbox"/> Từ 10% ~ dưới 15%. <input type="checkbox"/> Từ 7% ~ dưới 10%. <input type="checkbox"/> Dưới 7%.	<input type="checkbox"/> Trên 15%. <input type="checkbox"/> Từ 10% ~ dưới 15%. <input type="checkbox"/> Từ 7% ~ dưới 10%. <input type="checkbox"/> Dưới 7%.
<b>Phát Triển Thị Trường</b>	1. Tỷ lệ thị phần	10%	- Trên 20% chấm 10 điểm. - Từ 15% ~ dưới 20% chấm 8 điểm. - Từ 10% ~ dưới 15% chấm 6 điểm. - Từ 5% ~ dưới 10% chấm 4 điểm. - Dưới 5% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trên 20%. <input type="checkbox"/> Từ 15% ~ dưới 20%. <input type="checkbox"/> Từ 10% ~ dưới 15%. <input type="checkbox"/> Từ 5% ~ dưới 10%. <input type="checkbox"/> Dưới 5%.	<input type="checkbox"/> Trên 20%. <input type="checkbox"/> Từ 15% ~ dưới 20%. <input type="checkbox"/> Từ 10% ~ dưới 15%. <input type="checkbox"/> Từ 5% ~ dưới 10%. <input type="checkbox"/> Dưới 5%.
	2. Số lần khách hàng phản nản.	5%	- 0 lần chấm 5 điểm. - 1 lần chấm 4 điểm. - 2 lần chấm 3 điểm. - 3 lần chấm 2 điểm. - 4 lần chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> 0 lần. <input type="checkbox"/> 1 lần. <input type="checkbox"/> 2 lần. <input type="checkbox"/> 3 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần.	<input type="checkbox"/> 0 lần. <input type="checkbox"/> 1 lần. <input type="checkbox"/> 2 lần. <input type="checkbox"/> 3 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần.
<b>Chính Sách Lao Động</b>	1. Tỷ lệ nhân viên công ty nghỉ việc.	5%	- Dưới 3% 5 điểm. - Từ 3% ~ dưới 7% chấm 4 điểm. - Từ 7% ~ dưới 10% chấm 3 điểm. - Từ 10% ~ dưới 20% chấm 2 điểm. - Trên 20% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3% ~ dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7% ~ dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10% ~ dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3% ~ dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7% ~ dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10% ~ dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.
	2. Tỷ lệ lưu giữ cán bộ chủ chốt làm việc ổn định.	5%	- Giữ 100% 5 điểm. - Giữ 90% ~ dưới 100% chấm 3 điểm. - Giữ 80% ~ dưới 90% chấm 1 điểm. - Dưới 80% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Giữ 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 90% ~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 80% ~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Giữ 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 90% ~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 80% ~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
		<b>100%</b>	<b>Tổng số điểm đánh giá</b>		

\*1. Hệ số ROE:

$$ROE = (\text{Lợi nhuận sau thuế} - \text{cổ tức chi trả} / \text{vốn chủ sở hữu})$$

\*2. Tỷ suất vòng quay tổng tài sản (Total Assets Turnover):

$$\text{Tỷ suất vòng quay tổng tài sản} = \frac{\text{Tổng doanh thu thuần}}{\text{Tổng tài sản bình quân}} \times 100\%$$

\*3. Tỷ suất lợi nhuận giá vốn chi phí:

$$\frac{\text{Tổng lợi nhuận gộp bán hàng}}{\text{Tổng giá vốn chi phí}} \times 100\%$$



**Bản đánh giá Giám đốc/ P. Giám đốc kinh doanh**

Chu kỳ đánh giá : 01/01/20xx~31/12/20xx Đơn vị đánh giá : Tổng giám đốc điều hành				Điểm số	
Tiêu chí đánh giá	Tiêu chí cụ thể	Tỷ trọng	Tiêu chuẩn đánh giá	1. Tự đánh giá	2. TGD đánh giá
<b>Kết Quả Hoạt Động</b>	1. Tỷ suất hoàn thành mục tiêu chiến lược kinh doanh.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 90%~dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 80%~dưới 90% 6 điểm. - Hoàn thành 70%~dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	2. Tỷ suất hoàn thành kế hoạch tiêu thụ.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 90%~dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 80%~dưới 90% 6 điểm. - Hoàn thành 70%~dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	3. Tỷ suất thực hiện hợp đồng.	10%	- Thực hiện 100% chấm 10 điểm. - Thực hiện 90%~dưới 100% 8 điểm. - Thực hiện 80%~dưới 90% 6 điểm. - Thực hiện 70%~dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Thực hiện 100%. <input type="checkbox"/> Thực hiện 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thực hiện 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Thực hiện 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Thực hiện 100%. <input type="checkbox"/> Thực hiện 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thực hiện 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Thực hiện 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	4. Tỷ suất tăng trưởng doanh thu.	10%	So sánh năm trước: - Tăng trên 50% chấm 10 điểm. - Tăng 30%~dưới 50% chấm 8 điểm. - Tăng 10%~dưới 30% chấm 6 điểm. - Bằng nhau chấm 4 điểm. - Thấp hơn cùng kỳ chấm 0 điểm.	So sánh năm trước: <input type="checkbox"/> Tăng trên 50%. <input type="checkbox"/> Từ 30%~dưới 50%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 30%. <input type="checkbox"/> Bằng nhau. <input type="checkbox"/> Thấp hơn cùng kỳ.	So sánh năm trước: <input type="checkbox"/> Tăng trên 50%. <input type="checkbox"/> Từ 30%~dưới 50%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 30%. <input type="checkbox"/> Bằng nhau. <input type="checkbox"/> Thấp hơn cùng kỳ.
	5. Tỷ suất chi phí bán hàng/Tổng doanh thu.	10%	- Dưới 1% 10 điểm. - Từ 1%~dưới 1,5% chấm 7 điểm. - Từ 1,5%~dưới 2% chấm 5 điểm. Trên 2% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 1%. <input type="checkbox"/> Từ 1%~dưới 1,5%. <input type="checkbox"/> Từ 1,5%~dưới 2%. <input type="checkbox"/> Trên 2%.	<input type="checkbox"/> Dưới 1%. <input type="checkbox"/> Từ 1%~dưới 1,5%. <input type="checkbox"/> Từ 1,5%~dưới 2%. <input type="checkbox"/> Trên 2%.
	6. Tỷ suất thu hồi tiền bán hàng hóa.	5%	- Thu hồi 100% 5 điểm. - Thu hồi 90%~dưới 100% chấm 4 điểm. - Thu hồi 80%~dưới 90% chấm 3 điểm. - Thu hồi 70%~dưới 80% chấm 2 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Thu hồi 100%. <input type="checkbox"/> Thu hồi 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thu hồi 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Thu hồi 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Thu hồi 100%. <input type="checkbox"/> Thu hồi 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thu hồi 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Thu hồi 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.

<b>Phát Triển Thị Trường</b>	1. Tỷ lệ thị phần	10%	-Trên 20% 10 điểm. -Từ 15% ~ dưới 20% chấm 8 điểm. -Từ 10% ~ dưới 15% chấm 6 điểm. -Từ 5% ~ dưới 10% chấm 4 điểm. -Dưới 5% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trên 20%. <input type="checkbox"/> Từ 15%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 15%. <input type="checkbox"/> Từ 5%~dưới 10% <input type="checkbox"/> Dưới 10%.	<input type="checkbox"/> Trên 20%. <input type="checkbox"/> Từ 15%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 15%. <input type="checkbox"/> Từ 5%~dưới 10% <input type="checkbox"/> Dưới 10%.
	2. Tỷ lệ giữ vững khách hàng.	10%	- Giữ vững 100% chấm 10 điểm. - Giữ vững 90%~dưới 100% 8 điểm. - Giữ vững 80%~dưới 90% 06 điểm. - Giữ vững 70%~dưới 80% 4 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Giữ vững 100%. <input type="checkbox"/> Giữ vững 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Giữ vững 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Giữ vững 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Giữ vững 100%. <input type="checkbox"/> Giữ vững 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Giữ vững 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Giữ vững 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	3. Tỷ lệ thỏa mãn khách hàng.	5%	- Thỏa mãn 100% chấm 5 điểm. - Thỏa mãn 90%~dưới 100% 4 điểm. - Thỏa mãn 80%~dưới 90% 3 điểm. - Thỏa mãn 70%~dưới 80% 1 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	4. Tỷ lệ giải quyết phàn nàn của khách hàng	5%	- Giải quyết 100% chấm 5 điểm. - Giải quyết 90%~dưới 100% chấm 3 điểm. - Giải quyết 80%~dưới 90% chấm 1 điểm. - Dưới 80% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Giải quyết 100%. <input type="checkbox"/> 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Giải quyết 100%. <input type="checkbox"/> 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
<b>Chính Sách Lao Động</b>	1. Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch đào tạo cán bộ nhân viên.	5%	- Hoàn thành 100% chấm 5 điểm. - Từ 90% ~ dưới 100% chấm 3 điểm. - Từ 80% ~ dưới 90% chấm 1 điểm. - Dưới 80% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
	2. Tỷ lệ nhân viên nghỉ việc trong đơn vị.	5%	- Dưới 3% chấm 5 điểm. - Từ 3%~dưới 7% chấm 4 điểm. - Từ 7%~dưới 10% chấm 3 điểm. - Từ 10%~dưới 20% chấm 2 điểm. - Trên 20% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.
	3. Tỷ lệ lưu giữ cán bộ chủ chốt làm việc trong đơn vị.	5%	- Giữ 100% 5 điểm. - Giữ 90%~dưới 100% chấm 3 điểm. - Giữ 80%~dưới 90% chấm 1 điểm. - Dưới 80% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Giữ 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Giữ 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
		<b>100%</b>	<b>Tổng số điểm đánh giá</b>		

5. Mẫu 05-BĐG-GĐHC

Bản đánh giá Giám đốc/P. Giám đốc Ban hành chính

Chu kỳ đánh giá : 01/01/20xx~31/12/20xx Đơn vị đánh giá : Tổng giám đốc điều hành				Điểm số	
Tiêu chí đánh giá	Tiêu chí cụ thể	Tỷ trọng	Tiêu chuẩn đánh giá	Tự đánh giá	TGD đánh giá
<b>Kết Quả Hoạt Động</b>	1. Tỷ suất hoàn thành mục tiêu quản lý hành chính.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 90%~dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 80%~dưới 90% 6 điểm. - Hoàn thành 70%~dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	2. Tỷ suất hoàn thành kế hoạch công tác hành chính.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 90%~dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 80%~dưới 90% 6 điểm. - Hoàn thành 70%~dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	3. Tỷ suất hoàn thành mục tiêu cải thiện quy trình công tác hành chính.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 90%~dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 80%~dưới 90% 6 điểm. - Hoàn thành 70%~dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	4. Tỷ suất hoàn thiện trang thiết bị văn phòng.	10%	- Hoàn thiện 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thiện 90%~dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thiện 80%~dưới 90% 06 điểm. - Hoàn thiện 70%~dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thiện 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thiện 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thiện 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thiện 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thiện 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thiện 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thiện 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thiện 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
<b>Kiểm Soát Chi</b>	1. Tỷ suất chi phí quản lý/Tổng doanh thu.	10%	- Dưới 1% 10 điểm. - Từ 1%~dưới 1,5% chấm 7 điểm. - Từ 1,5%~dưới 2,5% chấm 5 điểm - Trên 2,5% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 1%. <input type="checkbox"/> Từ 1%~dưới 1,5%. <input type="checkbox"/> Từ 1,5%~dưới 2,5%. <input type="checkbox"/> Trên 2,5%	<input type="checkbox"/> Dưới 1%. <input type="checkbox"/> Từ 1%~dưới 1,5%. <input type="checkbox"/> Từ 1,5%~dưới 2,5%. <input type="checkbox"/> Trên 2,5%
	2. kiểm soát chi phí văn phòng phẩm.	5%	- Trong phạm vi dự tính chấm 5 điểm. - Ngoài phạm vi dự tính chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trong phạm vi dự tính. <input type="checkbox"/> Ngoài phạm vi dự tính.	<input type="checkbox"/> Trong phạm vi dự tính. <input type="checkbox"/> Ngoài phạm vi dự tính.

<b>Phí</b>	3. Tỷ lệ giảm giá vốn mua hàng.	5%	-Giảm 30% 5 điểm. -Giảm 20%~dưới 30% chấm 4 điểm. -Giảm 10%~dưới 20% chấm 3 điểm. -Giảm 1%~dưới 10% chấm 2 điểm. -Ngang giá 1 điểm.	<input type="checkbox"/> Giảm 30%. <input type="checkbox"/> 20%~dưới 30%. <input type="checkbox"/> 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> 1%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Ngang giá.	<input type="checkbox"/> Giảm 30%. <input type="checkbox"/> 20%~dưới 30%. <input type="checkbox"/> 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> 1%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Ngang giá.
<b>Hiệu Quả Quản Lý</b>	1. Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch khai thác nhà cung ứng	5%	-Hoàn thành 100% chấm 5 điểm. -Hoàn thành 90%~dưới 100% chấm 3 điểm. -Hoàn thành 80%~dưới 90% chấm 1 điểm. -Dưới 80% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Từ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Từ 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Từ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Từ 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
	2. Tỷ lệ giao hàng đúng thời hạn của nhà cung ứng.	5%	- Đúng thời hạn chấm 5 điểm. - Trễ hạn chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Đúng thời hạn. <input type="checkbox"/> Trễ hạn.	<input type="checkbox"/> Đúng thời hạn. <input type="checkbox"/> Trễ hạn.
	3. Tỷ lệ đơn đặt hàng hoàn thành đúng thời hạn.	5%	- Đúng thời hạn chấm 5 điểm. - Trễ hạn chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Đúng thời hạn. <input type="checkbox"/> Trễ hạn.	<input type="checkbox"/> Đúng thời hạn. <input type="checkbox"/> Trễ hạn.
	4. Tỷ lệ thỏa mãn đối với cán bộ nhân viên nội bộ.	5%	- Thỏa mãn 100% chấm 5 điểm. - Từ 90%~dưới 100% chấm 3 điểm. - Từ 70%~dưới 80% chấm 1 điểm. - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Từ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Từ 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Từ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Từ 70%~dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	5. Số lần phàn nàn từ các bộ phận đơn vị khác.	5%	- 0 lần chấm 5 điểm. - Từ 1~2 lần 8 điểm. - Từ 2~3 lần 6 điểm. - Từ 3~4 lần 4 điểm. - Trên 4 lần 0 điểm.	<input type="checkbox"/> 0 lần. <input type="checkbox"/> Từ 1~2 lần. <input type="checkbox"/> Từ 2~3 lần. <input type="checkbox"/> Từ 3~4 lần. <input type="checkbox"/> Trên 4 lần.	<input type="checkbox"/> 0 lần. <input type="checkbox"/> Từ 1~2 lần. <input type="checkbox"/> Từ 2~3 lần. <input type="checkbox"/> Từ 3~4 lần. <input type="checkbox"/> Trên 4 lần.
<b>Chính Sách Lao Động</b>	1. Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch đào tạo cán bộ nhân viên.	5%	- Hoàn thành 100% chấm 5 điểm. - Không hoàn thành chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành. <input type="checkbox"/> Không hoàn thành.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành. <input type="checkbox"/> Không hoàn thành.
	2. Tỷ lệ nhân viên nghỉ việc trong đơn vị.	5%	- Dưới 3% chấm 5 điểm. - Từ 3%~dưới 7% chấm 4 điểm. - Từ 7%~dưới 10% chấm 3 điểm. - Từ 10%~dưới 20% chấm 2 điểm. - Trên 20% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.
	3. Tỷ lệ lưu giữ cán bộ chủ chốt trong đơn vị.	5%	- Giữ 100% 5 điểm. - Giữ 90%~dưới 100% chấm 3 điểm. - Giữ 80%~dưới 90% chấm 1 điểm. - Dưới 80% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Lưu giữ 100%. <input type="checkbox"/> 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Lưu giữ 100%. <input type="checkbox"/> 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
		<b>100%</b>	<b>Tổng số điểm đánh giá</b>		

## 6. Mẫu 06-BDG-GĐSX

### Bản đánh giá Giám đốc sản xuất

Chu kỳ đánh giá : 01/01/20xx~31/12/20xx Đơn vị đánh giá : Tổng giám đốc điều hành	Điểm số
--	---------

Tiêu chí đánh giá	Tiêu chí cụ thể	Tỷ trọng	Tiêu chuẩn đánh giá	Tự đánh giá	TGD đánh giá
<b>Kết Quả Hoạt Động</b>	1. Tỷ suất hoàn thành mục tiêu sản xuất.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 90%~ dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 80%~ dưới 90% 6 điểm. - Hoàn thành 70%~ dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	2. Tỷ suất hoàn thành kế hoạch sản xuất.	10%	- Hoàn thành 100% chấm 10 điểm. - Hoàn thành 90%~ dưới 100% 8 điểm. - Hoàn thành 80%~ dưới 90% 6 điểm. - Hoàn thành 70%~ dưới 80% 4 điểm - Dưới 70% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Hoàn thành 70%~ dưới 80%. <input type="checkbox"/> Dưới 70%.
	3. Tỷ suất hạn chế phế phẩm/tổng sản lượng.	10%	- Dưới 1% chấm 5 điểm. - Dưới 2% chấm 3 điểm. - Dưới 3% chấm 1 điểm. - Trên 3% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 1%. <input type="checkbox"/> Dưới 2%. <input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Trên 3%.	<input type="checkbox"/> Dưới 1%. <input type="checkbox"/> Dưới 2%. <input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Trên 3%.
	4. Tỷ suất hoàn hảo thiết bị sản xuất.	10%	- Hoàn hảo 100% chấm 5 điểm. - Hoàn hảo 90%~ dưới 100% 3 điểm. - Hoàn hảo 80%~ dưới 90% 1 điểm. - Dưới 80% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn hảo 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn hảo 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn hảo 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Hoàn hảo 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn hảo 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Hoàn hảo 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
	5. Tỷ suất về sự thỏa mãn của đơn vị công đoạn phía dưới.	5%	- Thỏa mãn 100% chấm 5 điểm. - Thỏa mãn 90%~ dưới 100% 3 điểm. - Thỏa mãn 80%~ dưới 90% 1 điểm. - Dưới 80% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 90%~ dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 80%~ dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
<b>Kiểm Soát Chi Phí</b>	1. Tỷ suất chi phí sản xuất/tổng doanh thu.	10%	- Dưới 2,5% 10 điểm. - Từ 2,5%~ dưới 3,5% chấm 7 điểm. - Từ 3,5%~ dưới 4,5% chấm 5 điểm - Trên 4,5% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 2,5%. <input type="checkbox"/> Từ 2,5%~ dưới 3,5%. <input type="checkbox"/> Từ 3,5%~ dưới 4,5%. <input type="checkbox"/> Trên 4,5%.	<input type="checkbox"/> Dưới 2,5%. <input type="checkbox"/> Từ 2,5%~ dưới 3,5%. <input type="checkbox"/> Từ 3,5%~ dưới 4,5%. <input type="checkbox"/> Trên 4,5%.
	2. Chi phí sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị sản xuất.	5%	- Trong phạm vi dự tính chấm 5 điểm. - Ngoài phạm vi dự tính chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Trong phạm vi dự tính. <input type="checkbox"/> Ngoài phạm vi dự tính.	<input type="checkbox"/> Trong phạm vi dự tính. <input type="checkbox"/> Ngoài phạm vi dự tính.
	1. Số lần xảy ra tai nạn lao động.	10%	- Không tai nạn nghiêm trọng chấm 10 điểm. - Tai nạn bình thường 1 lần chấm 7 điểm. - 2 lần chấm 5 điểm. - 3 lần chấm 3 điểm. - 4 lần chấm 2 điểm. - 5 lần chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Không tai nạn nghiêm trọng. <input type="checkbox"/> Tai nạn bình thường 1 lần. <input type="checkbox"/> 2 lần. <input type="checkbox"/> 3 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần. <input type="checkbox"/> 5 lần.	<input type="checkbox"/> Không tai nạn nghiêm trọng. <input type="checkbox"/> Tai nạn bình thường 1 lần. <input type="checkbox"/> 2 lần. <input type="checkbox"/> 3 lần. <input type="checkbox"/> 4 lần. <input type="checkbox"/> 5 lần.



	2. Tỷ lệ thỏa mãn đối với cán bộ nhân viên nội bộ.	5%	- Thỏa mãn 100% chấm 5 điểm. - Thỏa mãn 90%~dưới 100% 3 điểm. - Thỏa mãn 80%~dưới 90% 1 điểm. - Dưới 80% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Thỏa mãn 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Thỏa mãn 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
	3. Tỷ lệ chất lượng sản phẩm đạt yêu cầu.	10%	- Đạt 100% 10 điểm. - Không đạt 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Đạt 100%. <input type="checkbox"/> Không đạt.	<input type="checkbox"/> Đạt 100%. <input type="checkbox"/> Không đạt.
<b>Chính Sách Lao Động</b>	1. Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch đào tạo cán bộ nhân viên.	5%	- Hoàn thành 100% chấm 5 điểm. - Không hoàn thành chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Không hoàn thành.	<input type="checkbox"/> Hoàn thành 100%. <input type="checkbox"/> Không hoàn thành.
	2. Tỷ lệ nhân viên nghỉ việc trong đơn vị.	5%	- Dưới 3% 5 điểm. - Từ 3%~dưới 7% chấm 4 điểm. - Từ 7%~dưới 10% chấm 3 điểm. - Từ 10%~dưới 20% chấm 2 điểm. - Trên 20% chấm 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.	<input type="checkbox"/> Dưới 3%. <input type="checkbox"/> Từ 3%~dưới 7%. <input type="checkbox"/> Từ 7%~dưới 10%. <input type="checkbox"/> Từ 10%~dưới 20%. <input type="checkbox"/> Trên 20%.
	3. Tỷ lệ lưu giữ cán bộ chủ chốt trong đơn vị.	5%	- Giữ 100% 5 điểm. - Giữ 90%~dưới 100% chấm 3 điểm. - Giữ 80%~dưới 90% chấm 1 điểm. - Dưới 80% 0 điểm.	<input type="checkbox"/> Giữ 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.	<input type="checkbox"/> Giữ 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 90%~dưới 100%. <input type="checkbox"/> Giữ 80%~dưới 90%. <input type="checkbox"/> Dưới 80%.
		<b>100%</b>	<b>Tổng số điểm đánh giá</b>		

180584  
TY  
AN  
DIEN  
53