

QUY CH LÀM VIỆC

CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC CÔNG TY CỔ PHẦN THÀNH AN 77 NĂM 2017

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số : 68/2014/QH13 và nội dung và hoạt động của Công ty cổ phần Thành An 77, Ban chấp hành báo cáo nội dung công việc Công ty thông qua quy chế làm việc của mình như sau:

Mục tiêu:

- Đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng và dân chủ.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thực hiện và tiến hành nội dung công việc.

I/ TRÁCH NHIỆM CÁC NỘI DUNG

- Công khai vào phòng làm việc để tiếp nhận và xử lý các vấn đề do Ban chấp hành quy định. Tuy nhiên tuân thủ các quy định của Ban chấp hành.
- Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong lúc đi làm. Tất cả các máy điện thoại di động phải tắt chuông.

II/ BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC VẤN ĐỀ NỘI DUNG

- **Nguyên tắc:** Tất cả các vấn đề trong công trình nghiên cứu của nội dung phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến biểu quyết bằng hình thức ghi tên biểu quyết tất cả công đồng. Mọi công đồng chấp thuận biểu quyết ghi mã số biểu quyết. Quy định biểu quyết theo thẩm quyền quyết định nội dung và số phần công đồng có ký sự hoặc đi làm.
- **Cách biểu quyết:** Công đồng biểu quyết (nguyên ý, không nguyên ý, có ý kiến khác) mà trong đó bằng cách ghi tên biểu quyết. Khi biểu quyết thông qua mà trong đó, các công đồng nguyên ý thông qua thì sẽ thể hiện ghi tên biểu quyết theo hướng dẫn của Chủ tịch hội.
- **Thẩm quyền biểu quyết:** Tất cả các vấn đề cần biểu quyết thì nội dung thông qua khi có số công đồng sự hoặc đi làm ít nhất 51% tổng số biểu quyết tất cả công đồng chấp thuận.

III/ PHÁT BIỂU Ý KIẾN NỘI DUNG

- **Nguyên tắc:** Công đồng tham gia nội dung khi muốn phát biểu ý kiến thì có thể ký tên nội dung phát biểu và các nội dung của Chủ tịch.
- **Cách thức phát biểu:** Công đồng phát biểu ngắn gọn và tập trung vào nội dung nghiên cứu tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung công trình nghiên cứu của nội dung thông qua. Chủ tịch sẽ sắp xếp cho công đồng phát biểu theo thứ tự ký, nội dung thì ghi tiếp các thắc mắc của công đồng.

IV/ TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ TỊCH

- 1. Nội dung nội dung nội dung theo nội dung công trình nghiên cứu, các thẩm quyền quy chế của nội dung thông qua,
- 2. Hướng dẫn nội dung nội dung, lấy ý kiến biểu quyết các vấn đề nằm trong nội dung công trình nghiên cứu của nội dung và các vấn đề có liên quan trong suốt quá trình nội dung.

- 3. Giữ quy tắc các văn n y sinh trong suốt quá trình i h i.

VI/ TRÁCH NHI M C A BAN TH KÝ

- 1. Ghi chép y , trung th c toàn b n i dung di n bi n i h i và nh ng v n ã c các c ông thông qua ho c còn l u ý t i i h i.
- 2. So n th o biên b n h p i h i và các ngh quy t v các v n ã c thông qua t i i h i.

VII/ TRÁCH NHI M C A BAN KI M PHI U

- 1. Xác nh k t qu bi u quy t c a c ông v các v n thông qua t i i h i.
- 2. Nhanh chóng thông báo cho Ban th ký k t qu bi u quy t.
- 5. Xem xét và báo cáo v i i h i quy t nh nh ng tr ng h p vi ph m th l b u c ho t nt khi u n i v b u c .

VIII/ BIÊN B N H P I H I NG C ÔNG

T t c các n i dung t i i h i c ông ph i c th ký i h i ghivào biên b n h p i h i ng c ông. Ngh quy t, Biên b n h p i h i ng c ông ph i c c và thông qua tr c khi b m c i h i.

Trên ây là toàn b quy ch làm vi c c a i h i ng c ông th ng niên Công ty c ph n Thành An 77. Kính trình i h i xem xét thông qua.

m b o cho i h i thành công t t p, yêu c u t t c các c ông v d i h i th c hi n nghiêm ch nh quy ch làm vi c c a i h i.

T/M H I NG QU N TR
CH T CH
(ã ký)

NGÔ M NH HÙNG