



CÔNG TY TNHH MTV
CHỨNG KHOÁN MAYBANK KIM ENG
Số: 0.704-2/21/BBH-HĐTV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----<-----

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Hôm nay, vào lúc 10 giờ 00, ngày 7 tháng 4 năm 2021, tại trụ sở Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng (sau đây gọi tắt là “Công ty”), Tầng 4A-15+16, Vincom Center Đồng Khởi, 72 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Hội đồng thành viên (gọi tắt “HĐTV”) Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng tiến hành cuộc họp thông qua điện thoại hội nghị như sau:

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Chúng tôi gồm có:

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Ông Mohamad Yasin Bin Abdullah | Chức vụ: Chủ tịch HĐTV – Chủ tọa |
| 2. Ông Rajiv Vijendran | Chức vụ: Thành viên |
| 3. Ông Lok Eng Hong | Chức vụ: Thành viên |
| 4. Bà Mai Võ Tuyết Phụng | Thư ký cuộc họp |

* Vắng mặt: 0 người

Ông Mohamad Yasin Bin Abdullah – Chủ tịch HĐTV tuyên bố số thành viên dự họp đạt 100% tổng số thành viên đủ điều kiện tiến hành họp Hội đồng thành viên.

II. CUỘC HỌP LẤY Ý KIẾN THÔNG QUA CÁC NỘI DUNG

- Thông qua Kế hoạch duy trì hoạt động liên tục cho năm 2021.
- Ủy quyền cho Ông Kim Thiên Quang - Tổng Giám đốc Công ty tiến hành chỉ đạo và thực hiện các thủ tục cần thiết có liên quan theo đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

III. Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỦA CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP

Tất cả các thành viên tham dự cuộc họp hoàn toàn đồng ý với toàn bộ nội dung nêu trên.

IV. KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT

- Số phiếu tán thành: 3/3 phiếu, đạt tỷ lệ 100% trên tổng số phiếu biểu quyết của thành viên dự họp.
- Số phiếu không tán thành: 0 phiếu
- Không có ý kiến: 0 phiếu

Cuộc họp kết thúc vào lúc 10 giờ 45 cùng ngày.

Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng thống nhất thông qua Biên bản với 100% phiếu tán thành.

CHỮ KÝ CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

Chủ tọa



MOHAMAD YASIN BIN ABDULLAH

Thành viên



RAJIV VIJENDRAN

Thành viên



LOK ENG HONG

Thư ký



MAI VÕ TUYẾT PHỤNG

CÔNG TY TNHH MTV
CHỨNG KHOÁN MAYBANK KIM ENG
Số: 0704-2/21/QĐ-HĐTV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
---o0o---
TP. Hồ Chí Minh, ngày 7. tháng 4. năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CÔNG TY TNHH MTV CHỨNG KHOÁN MAYBANK KIM ENG

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

- Căn cứ Điều lệ hiện hành của Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng (“Công ty”), được sửa đổi tại từng thời điểm (“Điều lệ”);
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thành viên ngày 7. tháng 4. năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Thông qua Kế hoạch duy trì hoạt động liên tục cho năm 2021.
- Điều 2.** Ủy quyền cho Ông Kim Thiên Quang - Tổng Giám đốc Công ty tiến hành chỉ đạo và thực hiện các thủ tục cần thiết có liên quan theo đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.
- Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
CHỦ TỊCH





MOHAMAD YASIN BIN ABDULLAH



Maybank
Kim Eng

KẾ HOẠCH DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC (BCP)

**Công ty TNHH MTV Chứng khoán
Maybank Kim Eng**

ĐỊA CHỈ HỘI SỞ	ĐỊA ĐIỂM DỰ PHÒNG
TẦNG 4A-15+16, TÒA NHÀ VINCOM CENTER ĐÔNG KHƠI 72 LÊ THÁNH TÔN, QUẬN 1, TP. HCM, VIỆT NAM	LẦU 1, TÒA NHÀ TÂN ĐÀ, 86 TÂN ĐÀ, PHƯỜNG 11, QUẬN 5, TP. HCM, VIỆT NAM
ĐIỀU PHỐI BCP	GIÁM ĐỐC KHÔI PHỤC
HỌ TÊN: NGUYỄN HỮU ĐỨC ĐT : +84 976227662 CHỮ KÝ:  NGÀY: 07.1.04.2021	HỌ TÊN: NGUYỄN ANH TUẤN ĐT : +84 944 031 133 CHỮ KÝ:  NGÀY: 07.1.04.2021

LƯU Ý

CÁC TRƯỞNG BỘ PHẬN VÀ NHÂN VIÊN CẦN LƯU MỘT BẢN IN Ở NHÀ VÀ MỘT BẢN IN Ở VĂN PHÒNG

PHIÊN BẢN

Bảng bên dưới hiển thị phiên bản cho tài liệu này

Thời Gian	Miêu tả	Phiên bản
29/05/2015	Đề xuất từ Ủy ban rủi ro Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng	1.0
28/12/2017	Đánh giá hàng năm - cập nhật cấu trúc khôi phục	2.0
20/07/2018	Đánh giá hàng năm - cập nhật cấu trúc khôi phục	3.0
03/12/2019	Đánh giá hàng năm - cập nhật cấu trúc khôi phục	4.0
03/12/2020	Đánh giá hàng năm - cập nhật cấu trúc khôi phục	5.0
04/2021	Đánh giá hàng năm - cập nhật cấu trúc khôi phục	6.0

Vui lòng chỉnh sửa trang này bất cứ khi nào thay đổi được thực hiện đối với tài liệu này để duy trì phiên bản.

Tài liệu này cần được duy trì thường xuyên để đảm bảo rằng kế hoạch và thông tin hỗ trợ, chẳng hạn như các số liên lạc khẩn cấp luôn cập nhật và mới nhất.

Mục lục

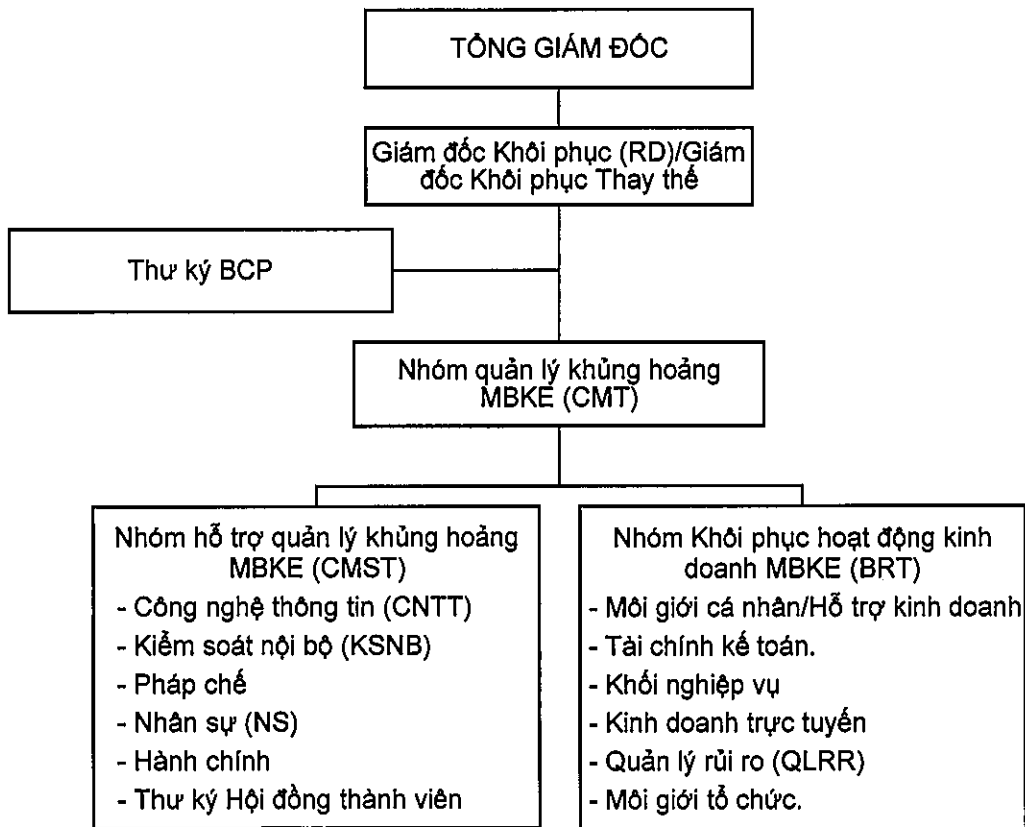
1.	Cơ cấu tổ chức khôi phục hoạt động.....	4
1.1	Cơ cấu tổ chức khôi phục hoạt động của Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng	4
1.2	Bản chất của khôi phục sau thảm họa.....	4
2.	Giai đoạn di chuyển - Lập kế hoạch & Kích hoạt BCP	5
2.1.	Báo cáo sự cố	5
2.1.1.	Yêu cầu báo cáo sự cố	5
2.2.	Quy trình thực thi báo cáo sự cố (Call Tree)	5
3.	Danh sách liên lạc.....	6
4.	Giai đoạn hoạt động thay thế	6
4.1.	Giai đoạn hoạt động thay thế – Sơ lược	6
4.2.	Nguyên tắc họp nhóm	7
4.2.1.	Họp nhóm lần đầu	7
4.2.2.	Họp nhóm thường xuyên	8
4.3.	Thực hiện đánh giá tác động chi tiết	8
4.4.	Quyết định các chiến lược khôi phục	8
4.4.1.	Bảng đánh giá Nguyên Nhân và Ảnh hưởng	8
4.4.2.	Quản lý con người	10
4.5.	Theo dõi tiến độ và trạng thái khôi phục.....	10
5.	Giai đoạn khôi phục hoàn toàn.....	10
6.	Phụ lục.....	11
6.1.	Bản đồ tới địa điểm dự phòng	11

1. Cơ cấu tổ chức khôi phục hoạt động

1.1 Cơ cấu tổ chức khôi phục hoạt động của Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng

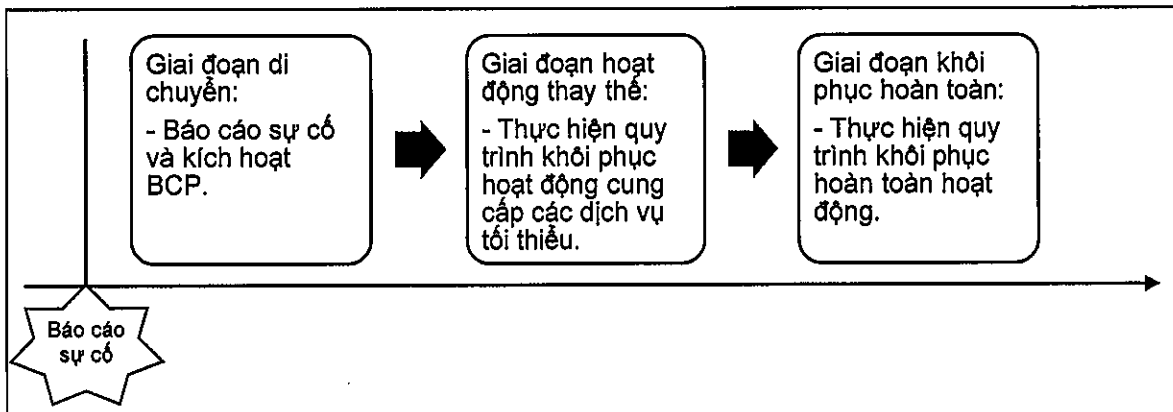
Cơ cấu tổ chức khôi phục hoạt động của Công ty TNHH MTV Chứng khoán Maybank Kim Eng (MBKE) là một cấu trúc chặt chẽ có thể xử lý các thảm họa ở cấp Quốc gia, cũng như ở cấp Công ty / Phòng ban / Đơn vị.

Khi có cảnh báo vàng (Code Amber) và đỏ (Code Red), cơ cấu tổ chức khôi phục hoạt động sẽ được kích hoạt. Sau đây là vai trò và trách nhiệm của các nhóm trong việc khôi phục hoạt động.



1.2 Bản chất của khôi phục sau thảm họa

BCP này quy định các công việc phải làm trong 3 giai đoạn khôi phục sau thảm họa. Cấu trúc của việc khôi phục sau thảm họa được mô tả như dưới đây:



Giai đoạn di chuyển

Mục đích của giai đoạn này là thông báo cho các nhóm khôi phục (ví dụ thông qua call-tree) và huy động nguồn lực (ví dụ: dịch vụ khôi phục do nhà cung cấp cung cấp) cần thiết để khôi phục hoạt động kinh doanh. Giai đoạn này có thể bao gồm cả việc xác định trình tự khôi phục các dịch vụ kinh doanh khi cần thiết, kể cả khi trình tự này có thể khác với các quy định được ghi trong BCP.

Giai đoạn hoạt động thay thế

Giai đoạn này tập trung vào việc khôi phục tạm thời hoạt động kinh doanh và cung cấp dịch vụ tại địa điểm thay thế và / hoặc có thể theo một cách khác với quy trình bình thường. Việc này có thể đồng nghĩa với việc xây dựng lại, đánh giá và thiết lập các chốt kiểm soát mới, quy trình nghiệp vụ thủ công thay thế, và các phương thức giao dịch khác với khách hàng và đối tác.

Giai đoạn khôi phục hoàn toàn

Giai đoạn này tập trung vào việc di chuyển từ địa điểm dự phòng sau thảm họa về lại địa điểm kinh doanh chính. Quá trình thực hiện nó cũng khó và quan trọng như đối với việc kích hoạt BCP.

Trong tài liệu này, hai giai đoạn đầu tiên sẽ được mô tả chi tiết hơn so với giai đoạn 3.

2. Giai đoạn di chuyển - Lập kế hoạch & Kích hoạt BCP

2.1. Báo cáo sự cố

Việc báo cáo sự cố là rất quan trọng đối với việc kích hoạt BCP trong trường hợp (các) sự cố nghiêm trọng. Tốc độ báo cáo sự cố tới Giám đốc Khôi phục (RD), Nhóm quản lý khủng hoảng (CMT), Nhóm hỗ trợ quản lý khủng hoảng (CMST) và các bên khác sẽ cho phép quyết định / chỉ đạo nhanh chóng và xúc tiến các quy trình khôi phục tổng thể.

2.1.1. Yêu cầu báo cáo sự cố

SSTT	Bộ phận	Nhiệm vụ
1	Các bộ phận / chi nhánh	Báo cáo trong vòng 1 giờ tới QLRR/Thư ký BCP khi phát hiện ra (các) sự cố
2	QLRR/Thư ký BCP	Báo cáo trong vòng 1 giờ đến QLRR của vùng khi phát hiện ra (các) sự cố Báo cáo lên Ban giám đốc, Giám đốc Khôi phục, CMT & CMST trong vòng 2 giờ sau khi phát hiện ra (các) sự cố
3	QLRR của vùng	Báo cáo lên đến Giám đốc khôi phục, CMT & CMST của vùng trong vòng 2 giờ sau khi phát hiện ra (các) sự cố

2.2. Quy trình thực thi báo cáo sự cố (Call Tree)

Dưới đây là quy trình thực thi Call Tree:

SSTT	Nhiệm vụ
1	TGD/ Giám đốc khôi phục: thông báo cho các Trưởng bộ phận về thảm họa và

STT	Nội dung
	thông báo những điều sau: <ul style="list-style-type: none"> • Gặp nhau ở đâu? • Máy giờ? • Mang theo cái gì? • Thông báo cho các trưởng nhóm để kiểm đếm các thành viên trong nhóm.
2	Trưởng nhóm thông báo cho các thành viên trong nhóm những điều sau: <ul style="list-style-type: none"> • Cung cấp tóm tắt tình huống. <ul style="list-style-type: none"> - Sự cố gì? - Vị trí nào? • Đi đâu? (ví dụ: ở nhà, tập trung tại địa điểm dự phòng) • Họ đang ở ca nào?
3	Trưởng nhóm kiểm đến tình trạng của các thành viên trong nhóm gồm: <ul style="list-style-type: none"> • Đếm số lượng nhân viên <ul style="list-style-type: none"> - Bị Thương – nhẹ. - Bị thương – nghiêm trọng. • Đếm số lượng nhân viên – huy động. • Đếm số lượng nhân viên – không huy động. • Nhân viên còn thiếu.
4	Trưởng nhóm báo cáo tình trạng của các thành viên trong nhóm cho Trưởng phòng

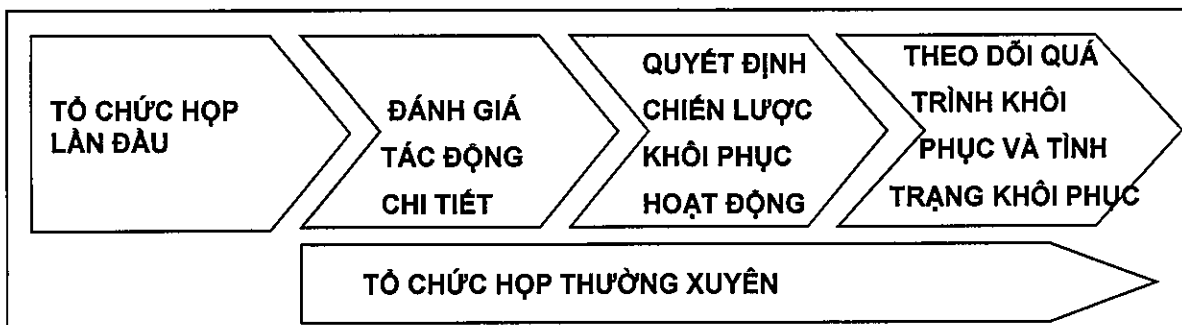
3. Danh sách liên lạc

Danh sách liên lạc: không công khai.

4. Giai đoạn hoạt động thay thế

4.1. Giai đoạn hoạt động thay thế – Sơ lược

Khi các nhóm đã tập trung tại địa điểm dự phòng, tất cả nỗ lực sẽ được tập trung vào việc khôi phục hoạt động kinh doanh. Dưới đây là các lĩnh vực cần được xem xét trong giai đoạn này.



Khi thực hiện các hoạt động trong giai đoạn này, Nhóm khôi phục kinh doanh cần áp dụng các nguyên tắc hướng dẫn sau:

1. Xác định các vấn đề phát sinh từ sự cố.
2. Đo lường mức độ nghiêm trọng của các vấn đề dựa trên các đánh giá tác động chi tiết.
3. Xác định kế hoạch hành động để giải quyết các vấn đề đã được xác định.
4. Giám sát trạng thái và tiến độ của các kế hoạch hành động
5. Sắp xếp các cuộc họp nhóm thường xuyên để thảo luận các mục 1 - 4.

Danh mục các quy trình khôi phục

STT	Các quy trình áp dụng	Mục
1	Họp nhóm - Họp lần đầu - Họp nhóm định kỳ	4.2 4.2.1 4.2.2
2	Thực hiện Đánh giá Tác động Chi tiết	4.3
3	Quyết định các chiến lược khôi phục - Bảng Nguyên nhân và Ảnh hưởng - Quản lý con người o Quản lý số lượng nhân viên o Quản lý Trưởng nhóm và Thành viên Nhóm	4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.2.1 4.4.2.2
4	Theo dõi tiến độ và trạng thái khôi phục	4.5

4.2. Nguyên tắc họp nhóm

4.2.1. Họp nhóm lần đầu

Cuộc họp Nhóm lần đầu được tiến hành khi các nhóm khôi phục kinh doanh đã được huy động đến địa điểm khôi phục hoặc trưởng nhóm có thể chọn tiến hành cuộc họp này bằng cách sử dụng hội nghị bằng điện thoại. Hội nghị bằng điện thoại có thể được dùng để tránh phải chờ đợi cho đến khi các đội đã đến điểm đến của họ.

<p>Mục tiêu:</p> <p>Nhanh chóng thiết lập các quy tắc cơ bản quan trọng</p> <p>Đồng bộ thông tin giữa các nhóm bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vai trò và trách nhiệm của các nhóm - Đánh giá tác động ban đầu đối với năm lĩnh vực chính: Con người, Tòa nhà, Hệ thống CNTT, Dịch vụ và Danh tiếng - Mục tiêu khôi phục - Chiến lược khôi phục - Hậu cần cho các cuộc họp
--

4.2.2. **Họp nhóm thường xuyên**

Các cuộc họp Nhóm thường xuyên sẽ được tiến hành trong suốt giai đoạn này để thảo luận về các vấn đề và theo dõi tiến độ khôi phục hoạt động.

Mục tiêu:

- Nhấn mạnh lại các quy tắc cơ bản quan trọng.
- Tóm tắt lại vai trò và trách nhiệm của các nhóm khôi phục kinh doanh và các thành viên trong nhóm.
- Báo cáo về tiến độ và trạng thái khôi phục.
- Cung cấp thông tin cập nhật về tác động của sự cố trên 5 lĩnh vực chính: Con người, Tòa nhà, Hệ thống CNTT, Dịch vụ và Danh tiếng.
- Xác định các vấn đề phát sinh và kế hoạch hành động để giải quyết các vấn đề này
- Hậu cần cho cuộc họp tiếp theo

4.3. **Thực hiện đánh giá tác động chi tiết**

Mục tiêu:

- Thu thập thêm thông tin chi tiết về tác động của sự cố đối với 5 lĩnh vực chính bao gồm:
 - Con người;
 - Tòa nhà;
 - Hệ thống CNTT;
 - Dịch vụ
 - Uy tín.
- Xác minh tính chính xác của thông tin thu thập được từ đánh giá tác động ban đầu

Ai nên thực hiện đánh giá tác động chi tiết?

- * Thực hiện bởi các nhóm khôi phục kinh doanh do Giám đốc khôi phục của MBKE đề cử.

Kết quả:

- * Các nhóm khôi phục kinh doanh gửi Bảng đánh giá tác động cho Giám đốc khôi phục MBKE.

4.4. **Quyết định các chiến lược khôi phục**

4.4.1. **Bảng đánh giá Nguyên Nhân và Ảnh hưởng**

Dưới đây là Bảng Nguyên nhân và Ảnh hưởng. Cột "Nguyên nhân" nêu chi tiết về loại sự cố có thể xảy ra và cột "Ảnh hưởng" nêu chi tiết về tác động của các loại sự cố khác nhau. (Đây không phải là danh sách đầy đủ và các nguyên nhân và tác động bổ sung có thể được thêm vào danh sách hiện có.)

Nguyên Nhân	Ảnh Hưởng				
	Con người	Tòa nhà	Hệ thống CNTT	Dịch vụ	Uy tín
Thảm họa quốc gia (Chiến tranh)	x	x	x	x	x
Cháy	x	x	x	x	x
Nổ	x	x	x	x	x
Lũ lụt	x	x	x	x	x
Động đất / Sóng thần	x	x	x	x	x
Bạo loạn và náo động dân sự	x	x	x	x	x
Tính an ninh	x	x	x	x	x
Bệnh dịch	x	x		x	x
Thiếu hụt nhân viên quan trọng	x			x	x
Cúp điện		x	x	x	x
Đe dọa bom		x		x	x
Tiện ích bị gián đoạn - Viễn thông			x	x	x
Hệ thống CNTT bị lỗi			x	x	x
Bảo mật CNTT được thỏa hiệp			x	x	x
Dịch vụ thuê ngoài đã chấm dứt			x	x	x
Tiện ích bị gián đoạn - Nước				x	x

Note: Bảng trên sẽ đồng bộ với mẫu Đánh giá rủi ro.

4.4.2. Quản lý con người**Đếm số lượng nhân viên**

	HÀNH ĐỘNG	Liên Lạc Với	NHIỆM VỤ
1	Trưởng phòng thu thập báo cáo tình hình nhân viên từ các trưởng nhóm	Trưởng nhóm	Trưởng phòng
2	Báo cáo tình trạng nhân viên cho bộ phận nhân sự	Nhân sự	Trưởng phòng
3	Thu thập báo cáo tình trạng của nhân viên từ bộ phận nhân sự bao gồm kết quả của cuộc gọi của nhân viên đến đường dây nóng của nhân viên	Nhân sự	Trưởng phòng

4.5. Theo dõi tiến độ và trạng thái khôi phục**Mục tiêu:**

- Cung cấp thông tin rõ ràng và trạng thái khủng hoảng
- Xác định các vấn đề cần lưu ý khẩn cấp

Việc giám sát Tiến độ và Trạng thái Khôi phục phải được thực hiện ở mọi cấp của Nhóm Khôi phục Kinh doanh. Dưới đây là cấu trúc báo cáo trạng thái và tiến độ khôi phục.

- Các Nhóm Khôi phục Kinh doanh (BRT) sẽ báo cáo cho Trưởng các Bộ phận. Trưởng các Bộ phận sau đó sẽ báo cáo cho Giám đốc Khôi phục (RD). Thông tin về tiến độ và trạng thái khôi phục cũng sẽ được phổ biến ở phía dưới.
- Trong phạm vi Nhóm khôi phục kinh doanh, các thành viên trong nhóm sẽ báo cáo tiến độ và trạng thái khôi phục cho Trưởng phòng tương ứng của họ. Trưởng các phòng cũng sẽ cập nhật cho các thành viên trong nhóm về tiến độ và trạng thái khôi phục.
- Các nhóm khôi phục kinh doanh sẽ thống nhất về tần suất báo cáo tình trạng khôi phục.

5. Giai đoạn khôi phục hoàn toàn**Hướng dẫn khôi phục****Mục tiêu:**

- Đảm bảo các hoạt động hàng ngày được diễn ra bình thường tại địa điểm dự phòng.
- Xây dựng và hành động về các kế hoạch khôi phục hoạt động tại (các) địa điểm bị ảnh hưởng.

