

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Transimex;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị ngày 24 tháng 10 năm 2022.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Thông qua Báo cáo của Ban Tổng Giám đốc về kết quả kinh doanh 9 tháng đầu năm 2022 và ước cả năm 2022.

Điều 2: Thông qua Báo cáo hoạt động tài chính, hoạt động đầu tư năm 2022.

Điều 3: Thông qua Báo cáo tình hình đầu tư dự án 9 tháng đầu năm 2022 và kế hoạch thực hiện 3 tháng cuối năm 2022.

Điều 4: Thông qua Báo cáo tiến độ thực hiện giao dịch chuyển nhượng và thuê lại kho Transimex DC.

Điều 5: Thông qua Tờ trình về việc tăng thêm hạn mức tín dụng ngắn hạn tại Ngân hàng Standard Chartered.

- (i) Hội đồng quản trị ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, đồng thời là Người đại diện theo pháp luật của Công ty chỉ đạo trực tiếp Tổng Giám đốc và Giám đốc Tài chính thực hiện các hồ sơ, văn bản, thủ tục cần thiết có liên quan để hoàn tất việc vay vốn và các nội dung khác đã được Hội đồng quản trị thông qua từ Mục 1 đến Mục 3 nêu trên:
- Nội dung của Hợp đồng vay vốn; việc ký kết và thực hiện Hợp đồng vay vốn; và việc thực hiện các thủ tục với Ngân hàng;
 - Quyết định toàn bộ các nội dung khác liên quan đến việc ký kết và thực hiện các tài liệu, hồ sơ, văn bản, hợp đồng vay vốn sau khi được Chủ tịch Hội đồng quản trị thông qua.
- (ii) Hội đồng quản trị ủy quyền cho Tổng Giám đốc của Công ty được ký kết và thực hiện hợp đồng vay vốn, hồ sơ, văn bản, thủ tục cần thiết có liên quan để hoàn tất việc vay vốn dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng quản trị nêu tại Mục (i) nêu trên.

Điều 6: Thông qua việc tái bổ nhiệm Giám đốc Tài chính của Công ty Cổ phần Transimex.

1. Thông tin nhân sự tái bổ nhiệm:

Họ và tên : **Lê Văn Hùng**
Chức vụ : Giám đốc Tài chính
Trình độ : Cử nhân Kinh tế; Chứng chỉ Giám đốc tài chính chuyên môn



2. Thời hạn bổ nhiệm: Từ ngày 01 tháng 11 năm 2022 cho đến khi có quyết định thay thế.
3. Ông Lê Văn Hùng có các quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ, các quy định, quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 7: Thông qua việc tái bổ nhiệm Kế toán trưởng của Công ty Cổ phần Transimex.

1. Thông tin nhân sự tái bổ nhiệm:

Họ và tên : **Nguyễn Hồng Kim Chi**

Chức vụ : Kế toán trưởng

Trình độ : Cử nhân Tài chính; Chứng chỉ bồi dưỡng Kế toán trưởng chuyên môn

2. Thời hạn bổ nhiệm: Từ ngày 01 tháng 11 năm 2022 cho đến khi có quyết định thay thế.
3. Bà Nguyễn Hồng Kim Chi có các quyền và nghĩa vụ theo Điều lệ, các quy định, quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 8: Thông qua phê duyệt Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Transimex.

Đính kèm Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Transimex.

Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Transimex có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng quản trị thông qua.

Điều 9: Thông qua phê duyệt Quy chế Người đại diện vốn của Công ty Cổ phần Transimex.

Đính kèm Quy chế Người đại diện vốn của Công ty Cổ phần Transimex.

Quy chế Người đại diện vốn của Công ty Cổ phần Transimex có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng quản trị thông qua.

Điều 10: Thông qua Sơ đồ tổ chức mới của Công ty Cổ phần Transimex.

1. Xóa Phòng Logistics khỏi Sơ đồ tổ chức của Công ty Cổ phần Transimex sau khi thực hiện chuyển nhượng Phòng Logistics cho Công ty Cổ phần Transimex Logistics kể từ ngày 17 tháng 09 năm 2022.
2. Sơ đồ tổ chức mới của Công ty Cổ phần Transimex được đính kèm và có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng quản trị thông qua.

Điều 11: Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Phòng ban, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 11;
- UBCKNN, HOSE;
- Lưu VT, VP.HĐQT, P.TC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



Bà Tuấn Ngọc



Số: ~~424~~/TB-TMS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO THAY ĐỔI NHÂN SỰ

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh,

Căn cứ theo Nghị quyết Hội đồng quản trị số 55/NQHĐQT NK5-TMS ngày 24/10/2022 của Công ty Cổ phần Transimex, chúng tôi trân trọng thông báo việc thay đổi nhân sự của Công ty Cổ phần Transimex như sau:

Trường hợp tái bổ nhiệm:

1. Ông: Lê Văn Hùng

- Chức vụ trước khi tái bổ nhiệm: Giám đốc Tài chính.
- Chức vụ được bổ nhiệm: Giám đốc Tài chính.
- Thời hạn bổ nhiệm: Từ ngày 01/11/2022 cho đến khi có quyết định thay thế.
- Ngày bắt đầu có hiệu lực: 24/11/2022.

2. Bà: Nguyễn Hồng Kim Chi

- Chức vụ trước khi tái bổ nhiệm: Kế toán trưởng.
- Chức vụ được bổ nhiệm: Kế toán trưởng.
- Thời hạn bổ nhiệm: Từ ngày 01/11/2022 cho đến khi có quyết định thay thế.
- Ngày bắt đầu có hiệu lực: 24/11/2022.

Tài liệu đính kèm:

- Nghị quyết Hội đồng quản trị số 55/NQHĐQT NK5-TMS ngày 24/10/2022;
- Danh sách người có liên quan (Phụ lục III - Danh sách người nội bộ và những người có liên quan).

Người được ủy quyền công bố thông tin



Nguyễn Thị Thái Nhi

Phụ lục III
BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng
Bộ Tài chính)

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

TP.Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2022

BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch chứng khoán.

1/ Họ và tên: **Lê Văn Hùng**

2/ Giới tính: *Nam*

3/ Ngày tháng năm sinh: *02/06/1975*

4/ Nơi sinh: *Quảng Nam*

5/ Số CMND (hoặc số hộ chiếu):

Ngày cấp:

Nơi cấp:

6/ Quốc tịch: *Việt Nam*

7/ Dân tộc: *Kinh*

8/ Địa chỉ thường trú:

9/ Số điện thoại:

10/ Địa chỉ email:

11/ Tên tổ chức là đối tượng công bố thông tin: *Công ty Cổ phần Transimex*

12/ Chức vụ hiện nay tại tổ chức là đối tượng công bố thông tin: *Giám đốc Tài chính*

13/ Các chức vụ hiện đang nắm giữ tại tổ chức khác:

- Thành viên HĐQT Công ty Cổ phần Vinafreight
- Thành viên HĐQT Công ty Cổ phần Thủy Đặc sản
- Thành viên Ban kiểm soát Công ty Cổ phần XNK và Đầu tư Chợ lớn (Cholimex)
- Chủ tịch HĐQT Công ty Cổ phần Dịch vụ Bến Thành
- Thành viên HĐQT Công ty Cổ phần Thương mại Phú Nhuận
- Giám đốc Tài chính Công ty Cổ phần Transimex
- Thành viên HĐQT Công ty Liên doanh TNHH Nippon Express Việt Nam (NEVN)
- Thành viên HĐQT Công ty Cổ phần Garmex Sài Gòn

14/ Số CP nắm giữ: **0** chiếm **0** % vốn điều lệ, trong đó:

- Đại diện (tên tổ chức là Nhà nước/cổ đông chiến lược/tổ chức khác) sở hữu: **0**
- Cá nhân sở hữu: **0** cổ phiếu chiếm **0%**

15/ Các cam kết nắm giữ (nếu có):

16/ Danh sách người có liên quan của người khai*:

17/ Lợi ích liên quan đối với công ty đại chúng, quỹ đại chúng (nếu có):

18/ Quyền lợi mẫu thuẫn với công ty đại chúng, quỹ đại chúng (nếu có):

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)



Lê Văn Hùng

DANH SÁCH NGƯỜI CÓ LIÊN QUAN

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/ người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/ Passport/ Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH (*)/ NSH No.	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Thời điểm không còn là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú (về việc không có số Giấy NSH và các ghi chú khác)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1		Nguyễn Hồng Đức			Cha											
2		Đại Hào			Mẹ											
3		Trần Thị Búp			Mẹ chồng											
4		Vũ Huy Thanh			chồng											
5		Vũ Gia Trúc			con											
6		Nguyễn Hồng Ngọc Diệp			em ruột											
7		Nguyễn Đại Hồng Phúc			em ruột											
8		Nguyễn Đại Hồng Nhung			em ruột											
9		Nguyễn Đại Hồng Quế			em ruột											
10		Bùi Vinh Sang			em rể											
11		Tăng Quốc Hào			em rể											
12		Nguyễn Thành Trung			em rể											
13		Công Ty Cổ Phần Logistics Vinh Lộc		Trưởng BKS	NCLQ											
14		Công ty cổ phần Giao Nhận Vận Tải Miền Trung		Trưởng BKS	NCLQ											

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

TRANSIMEX
Simply Better

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 55/2022/NQHDQT NK5-TMS
ngày 24/10/2022 của Công ty Cổ phần Transimex)*



MỤC LỤC

CHƯƠNG I	3
QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ	3
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ	3
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ	4
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ	5
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn	5
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	5
Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ	6
Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ	6
Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ	7
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	7
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ	7
Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ	8
CHƯƠNG II	8
HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	8
Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	8
Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ	9
Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ	9
Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán	9
Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ	10
Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	10
CHƯƠNG III	11
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	11
Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị	11
Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát	11
Điều 25. Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc	11
Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp	11
Điều 27. Trách nhiệm của các Phòng, ban/Đơn vị được kiểm toán	11
Điều 28. Hiệu lực thi hành	12
Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế	12
Điều 30. Tổ chức thực hiện	12

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Transimex (sau đây gọi tắt là “Công Ty”) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công Ty và các tổ chức, cá nhân trong Công Ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công Ty.
4. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công Ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công Ty;
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công Ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công Ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí, ...) trực tiếp cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám Đốc.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.
6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn

đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công Ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công Ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.
2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của doanh nghiệp.
3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:
 - a. Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công Ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
 - i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
 - ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của doanh nghiệp.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
 - iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
 - v. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
 - vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.
 - b. Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
 - i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
 - c. Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công Ty.
 - d. Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

- e. Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán.
- f. Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán.
- g. Tư vấn cho Công Ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- h. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
- i. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.
- j. Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

- 1. Tính độc lập:
 - a. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
 - b. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các Phòng ban/Đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý Phòng ban/Đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
 - c. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các Phòng ban/Đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý Phòng ban/Đơn vị đó.
- 2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
- 3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

- 1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
- 2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công Ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công Ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

- 1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công Ty.
- 2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách

quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.
4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.
5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.
6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn, chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia, tư vấn bên ngoài. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia, tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia, tư vấn.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.
5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các Phòng ban/Đơn vị đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công Ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công Ty.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các Phòng ban/Đơn vị thuộc, trực thuộc Công Ty.
4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công Ty.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
 - b. Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
 - c. Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
 - d. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
 - e. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
 - f. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
 - g. Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
 - h. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công Ty.
2. Quyền hạn:
 - a. Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
 - b. Có quyền yêu cầu Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
 - c. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
 - d. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công Ty.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a. Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
 - b. Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
 - c. Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
 - d. Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - e. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
 - f. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
 - g. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công Ty.
2. Quyền hạn:
- a. Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
 - b. Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của Phòng ban/Đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
 - c. Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
 - d. Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
 - e. Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
 - f. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
 - g. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công Ty.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong Công Ty, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 11 bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các Phòng ban/Đơn vị để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công Ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc trong thời hạn 05 (năm) ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công Ty, tham vấn ý kiến của Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:
 - a. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng ban kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị trong thời hạn tối đa 15 (mười lăm) ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng ban kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.
 - b. Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công Ty (nếu có).
 - c. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán và lý do.
 - d. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán và các Phòng, ban có liên quan.
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:
 - a. Muộn nhất là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.
 - b. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:
 - i. Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;

- ii. Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
 - iii. Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - iv. Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
 - v. Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- c. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.
3. Báo cáo bất thường:
- Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:
- a. Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
 - b. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận;
 - c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chi đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc;
 - d. Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý,
4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ:
- a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
 - b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với Phòng ban/Đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.

Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của pháp luật và của Công Ty.

Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 03 (hai) năm một lần.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công Ty.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và người phụ trách kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này;

Điều 25. Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của Phòng, ban/Đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 27. Trách nhiệm của các Phòng, ban/Đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.

- Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.
- Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 10 năm 2022.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

- Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
- Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công Ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Bùi Luân Ngọc



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

TRANSIMEX
Simply Better

**QUY CHẾ NGƯỜI ĐẠI DIỆN VỐN
CÔNG TY CỔ PHẦN TRANSIMEX**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 55/2022/NQHDQT NK5-TMS
ngày 24/10/2022 của Công ty Cổ phần Transimex)*

M.S.D.N.
★

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1 – QUY ĐỊNH CHUNG -----	3
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng -----	3
Điều 2: Giải thích từ ngữ-----	3
Điều 3: Nguyên tắc và hình thức của việc cử, ủy quyền Người đại diện -----	4
Điều 4: Quy định về việc tổ chức hội nghị Người đại diện -----	4
CHƯƠNG 2 – QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN -----	5
Điều 5: Quyền của Người đại diện -----	5
Điều 6: Nghĩa vụ của Người đại diện -----	5
Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của Công ty đối với Người đại diện-----	7
Điều 8: Chế độ thông tin, báo cáo, biểu quyết tại các cuộc họp của Người đại diện-----	8
CHƯƠNG 3 – ĐÁNH GIÁ NGƯỜI ĐẠI DIỆN -----	9
Điều 9: Thời điểm, nội dung đánh giá, phân loại Người đại diện-----	9
Điều 10: Trình tự, thủ tục đánh giá Người đại diện -----	10
CHƯƠNG 4 – TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG VÀ QUYỀN LỢI KHÁC CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN -----	10
Điều 11: Tiền lương, thù lao, tiền thưởng và quyền lợi khác của Người đại diện-----	10
Điều 12. Phân phối thù lao, tiền thưởng và các quyền lợi khác cho Người đại diện-----	10
CHƯƠNG 5 – CỬ, CỬ LẠI, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐẠI DIỆN -----	10
Điều 13: Tiêu chuẩn của Người đại diện -----	10
Điều 14: Thời hạn ủy quyền/làm đại diện -----	11
Điều 15: Thủ tục cử Người đại diện-----	11
Điều 16: Cử lại Người đại diện -----	11
Điều 17: Miễn nhiệm, chấm dứt ủy quyền đối với Người đại diện-----	11
CHƯƠNG 6 – KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT NGƯỜI ĐẠI DIỆN -----	12
Điều 18: Khen thưởng và kỷ luật Người đại diện -----	12
Điều 19: Xử lý vi phạm của Người đại diện -----	12
CHƯƠNG 7 – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH -----	12
Điều 20: Điều khoản thi hành -----	12
Điều 21: Tổ chức thực hiện-----	12
Điều 22. Hiệu lực thi hành-----	13

CHƯƠNG 1 – QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh
Quy chế này quy định về quyền, nghĩa vụ, chế độ hoạt động của Người đại diện và Người được Công ty đề cử tại các Công ty con, Công ty liên doanh và các Công ty thành viên khác; mối quan hệ giữa Công ty và Người đại diện, Người được đề cử trong việc thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ sở hữu, thành viên góp vốn, cổ đông tại các Công ty con, Công ty liên doanh và các Công ty thành viên khác.
2. Đối tượng áp dụng
 - a. Người đại diện của Công ty tại các Công ty con, Công ty liên doanh và các Công ty thành viên khác.
 - b. Người được Công ty gửi đề cử để tham gia ứng cử các chức danh quản lý tại Công ty con, Công ty liên doanh và các Công ty thành viên khác.
 - c. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Đơn vị, Phòng ban của Công ty.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **“Công ty”** là Công ty Cổ phần Transimex.
2. **“Công ty con”** là Công ty thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Công ty Cổ phần Transimex sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông của Công ty đó;
 - b. Công ty Cổ phần Transimex có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả Thành viên Hội đồng quản trị, Hội đồng Thành viên, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng phòng của Công ty đó;
 - c. Công ty Cổ phần Transimex có quyền quyết định việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Công ty đó.
3. **“Công ty liên doanh”** là Công ty được thành lập bởi Công ty cùng một hoặc nhiều bên là doanh nghiệp Việt Nam hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hợp tác thành lập doanh nghiệp tại Việt Nam theo hình thức Công ty trách nhiệm hữu hạn, Công ty cổ phần trên cơ sở hợp đồng liên doanh.
4. **“Công ty thành viên khác”** là các Đơn vị mà Công ty nắm giữ cổ phần, vốn góp được tổ chức dưới các hình thức doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
5. **“Doanh nghiệp”** bao gồm Công ty con, Công ty liên doanh và các Công ty thành viên khác.
6. **“Quyền chi phối”** là quyền của Công ty đối với một Doanh nghiệp khác bao gồm ít nhất một trong các quyền sau:
 - a. Quyền của chủ sở hữu duy nhất của Doanh nghiệp;
 - b. Quyền trực tiếp hay gián tiếp bổ nhiệm đa số hoặc tất cả các Thành viên Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng Thành viên, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng của doanh nghiệp;
 - c. Quyền quyết định phê duyệt, sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Doanh nghiệp;
 - d. Các trường hợp chi phối khác theo thỏa thuận giữa Công ty và Doanh nghiệp bị chi phối được ghi vào Điều lệ của doanh nghiệp bị chi phối.
7. **“Người đại diện của Công ty tại Doanh nghiệp”** (sau đây gọi tắt là **“Người đại diện”**) là người được Công ty cử, uỷ quyền làm đại diện một phần hoặc toàn bộ phần vốn góp của Công ty tại các Doanh nghiệp, thay mặt Công ty thực hiện toàn bộ hoặc một số quyền và nghĩa vụ của Công ty tại Doanh nghiệp bao gồm:
 - a. **Người đại diện chuyên trách:** là Người quản lý, Người điều hành hoặc người lao động tại Doanh nghiệp hoặc người do Công ty ký hợp đồng để làm đại diện phần vốn của Công

ty và được Công ty giới thiệu đề cấp có thẩm quyền của Doanh nghiệp bầu, bổ nhiệm làm thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty hoặc thành viên Ban kiểm soát, làm các chức danh quản lý, người điều hành kiểm soát chuyên trách tại Doanh nghiệp.

Người đại diện chuyên trách thực hiện quyền, trách nhiệm và chế độ thông tin, báo cáo theo nội dung văn bản quyết định cử giao nhiệm vụ của Công ty, Quy chế này và Điều lệ của Doanh nghiệp. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, cử, cử lại Người đại diện chuyên trách được căn cứ trên kết quả thực hiện nhiệm vụ được Công ty giao; việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo đối với Công ty của Người đại diện chuyên trách.

- b. **Người đại diện không chuyên trách:** là người quản lý, người điều hành hoặc người lao động của Công ty, người đang là Người đại diện/Người được cử của Công ty tại Doanh nghiệp hoặc người do Công ty ký hợp đồng để làm đại diện phần vốn của Công ty và được Công ty giới thiệu đề cấp có thẩm quyền của Doanh nghiệp bầu, bổ nhiệm làm thành viên Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty hoặc thành viên Ban kiểm soát không chuyên trách tại Doanh nghiệp.

Người đại diện không chuyên trách thực hiện quyền, trách nhiệm và chế độ thông tin, báo cáo theo nội dung văn bản quyết định cử giao nhiệm vụ của Công ty và Quy chế này. Việc đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, cử, cử lại Người đại diện không chuyên trách được áp dụng tương tự đối với Người đại diện chuyên trách theo quy định tại Quy chế này.

Điều 3: Nguyên tắc và hình thức của việc cử, ủy quyền Người đại diện

1. Việc cử, ủy quyền phải dựa trên cơ sở đồng thuận giữa Công ty và Người đại diện và phải được thực hiện bằng văn bản.
2. Việc cử, ủy quyền Người đại diện phải phù hợp với quy định của Luật Doanh nghiệp và các quy định pháp luật khác có liên quan.
3. Tuỳ theo quy mô của Doanh nghiệp, tỷ lệ vốn của Công ty tại Doanh nghiệp, ngành nghề kinh doanh, đặc điểm, tình hình hoạt động của Doanh nghiệp, năng lực của nhân sự, Công ty quyết định số lượng và cơ cấu Người đại diện cho phù hợp.
4. Trường hợp có nhiều hơn một Người đại diện tại một Doanh nghiệp:
 - a. Công ty xác định cụ thể số vốn ủy quyền cho mỗi Người đại diện và giao cho một Người đại diện chịu trách nhiệm phụ trách chung.
 - b. Người đại diện phụ trách chung chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả công việc được Công ty giao, đồng thời cùng với các Người đại diện khác chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động chung của nhóm Người đại diện.
5. Công ty giao nhiệm vụ cho Người đại diện, đánh giá hoạt động của Người đại diện; miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Người đại diện; quyết định mức lương, thưởng, phụ cấp và các lợi ích khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.
6. Người đại diện cử được Công ty cử, ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác thay mình biểu quyết, quyết định hoặc thực hiện các công việc đã được Công ty giao. Trường hợp bất khả kháng, Người đại diện không thể thực hiện quyền, nghĩa vụ được Công ty giao, Người đại diện phải báo cáo kịp thời để Công ty quyết định phương án xử lý phù hợp.
7. Một người có thể làm Người đại diện tại một hoặc một số Doanh nghiệp.

Điều 4: Quy định về việc tổ chức hội nghị Người đại diện

1. Hội nghị Người đại diện được tổ chức 02 (hai) lần trong năm và có thể tổ chức bất thường.
2. Hội nghị Người đại diện được tổ chức để Người đại diện báo cáo tình hình hoạt động tại các Doanh nghiệp, đề xuất các kiến nghị đối với Công ty cũng như giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa những Người đại diện của Công ty, khen thưởng, kỷ luật các Người đại diện (nếu có), kết

nổi tiềm năng, tạo mối liên kết hợp tác phát triển giữa các Doanh nghiệp trong hệ thống các Doanh nghiệp của Công ty.

3. Người đại diện phải tham gia đầy đủ và chuẩn bị các nội dung liên quan để thực hiện báo cáo, đóng góp tích cực tại hội nghị.
4. Trường hợp vắng mặt, Người đại diện phải có văn bản gửi đến Công ty và nêu rõ lý do vắng mặt, Người đại diện vẫn phải gửi báo cáo đầy đủ đến Công ty theo quy định tại Quy chế này.

CHƯƠNG 2 – QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 5: Quyền của Người đại diện

1. Được Công ty xem xét, giới thiệu hoặc đề cử giữ tham gia Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Ban Kiểm soát, các chức danh quản lý, người điều hành tại Doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ của Doanh nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Được Công ty ủy quyền tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề có liên quan đến quyền lợi cổ đông (đối với công ty cổ phần), thành viên góp vốn (đối với công ty trách nhiệm hữu hạn) theo mức vốn được đại diện. Người đại diện phải phát biểu, biểu quyết theo đúng ý kiến chỉ đạo của Công ty.
3. Được hưởng tiền lương, thù lao và các quyền lợi khác theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.
4. Được hưởng các quyền lợi về khen thưởng, phúc lợi, đào tạo bồi dưỡng và các quyền lợi khác (nếu có) theo quy định của Doanh nghiệp.
5. Được yêu cầu Doanh nghiệp cung cấp các hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan đến tình hình hoạt động và kết quả sản xuất kinh doanh, tình hình đầu tư, tài chính, quản lý và sử dụng tài sản – vốn và các vấn đề khác của Doanh nghiệp theo đúng thẩm quyền quy định tại Điều lệ của Doanh nghiệp và pháp luật có liên quan.
6. Được yêu cầu lãnh đạo các phòng, ban nghiệp vụ của Công ty tạo điều kiện thuận lợi để thực hiện nhiệm vụ Người đại diện.
7. Người đại diện kiêm nhiệm là Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc của Công ty được quyền đề nghị Công ty cử nhân viên nghiệp vụ của Công ty để giúp Người đại diện thực hiện các báo cáo theo quy định tại Quy chế này.
8. Người đại diện khi thôi không làm đại diện mà không phải do vi phạm pháp luật thì Công ty có trách nhiệm bố trí, phân công công tác phù hợp hoặc thực hiện chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.
9. Các quyền khác theo quy định của pháp luật và văn bản cử Người đại diện.

Điều 6: Nghĩa vụ của Người đại diện

1. Trung thành với lợi ích của Công ty; thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng và tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp của Công ty.
2. Thông báo kịp thời, đầy đủ và chính xác cho Công ty và Doanh nghiệp mình làm đại diện về các doanh nghiệp mà Người đại diện và người có liên quan của Người đại diện là chủ sở hữu hoặc có cổ phần/vốn góp chi phối.
3. Thường xuyên theo dõi, thu thập thông tin về tình hình hoạt động và kết quả sản xuất kinh doanh; giám sát tình hình tài chính của Doanh nghiệp;
4. Báo cáo kịp thời, đề xuất những giải pháp đối với Công ty về tình hình Doanh nghiệp hoạt động thua lỗ; không đảm bảo khả năng thanh toán; đầu tư không đúng mục tiêu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; không hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ do Công ty giao hoặc những trường hợp sai phạm khác; đồng thời đề xuất giải pháp, phương án giải quyết, khắc phục vấn đề liên quan nhằm giúp Doanh nghiệp vượt qua khó khăn, giảm thiểu thiệt hại đối với phần vốn của Công ty.
5. Báo cáo, xin ý kiến Công ty trước khi tham gia ý kiến, biểu quyết và quyết định tại Đại hội

đồng cổ đông, cuộc họp Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, các cuộc họp khác (nếu có) hoặc bỏ phiếu bằng văn bản về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên Doanh nghiệp sau đây:

- a. Ngành, nghề kinh doanh, mục tiêu, nhiệm vụ, chiến lược, kế hoạch đầu tư phát, kế hoạch sản xuất, kinh doanh;
 - b. Ban hành Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát, sửa đổi, bổ sung Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị và Quy chế hoạt động của Ban kiểm soát;
 - c. Việc tăng, giảm vốn điều lệ của Doanh nghiệp: Thời điểm, phương thức huy động vốn; loại cổ phần, tổng số cổ phần của từng loại được quyền chào bán; mức cổ tức hàng năm của từng loại cổ phần; giá bán từng loại cổ phần/trái phiếu của Doanh nghiệp; mua lại cổ phần hoặc các hình thức huy động vốn khác;
 - d. Bầu/bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, xử lý vi phạm đối với các chức danh quản lý, kiểm soát tại Doanh nghiệp;
 - e. Phân phối lợi nhuận, trích lập các quỹ hàng năm của Doanh nghiệp;
 - f. Thành lập, tổ chức lại, giải thể chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị hạch toán phụ thuộc khác; việc tiếp nhận doanh nghiệp tự nguyện tham gia làm công ty con, công ty liên kết;
 - g. Cơ cấu tổ chức của Doanh nghiệp;
 - h. Việc đầu tư ra ngoài Doanh nghiệp; lựa chọn đối tác để hợp tác đầu tư, liên doanh liên kết; các dự án đầu tư, mua/bán tài sản; hợp đồng vay, cho vay có giá trị tương ứng với các mức giới hạn thẩm quyền của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên được quy định tại Điều lệ Doanh nghiệp;
 - i. Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên Doanh nghiệp khác.
6. Đối với Doanh nghiệp có vốn chi phối của Công ty, Người đại diện phải xin ý kiến Công ty về:
- a. Các quy chế liên quan đến thù lao, tiền lương, tiền thưởng của Doanh nghiệp;
 - b. Kế hoạch sử dụng lao động; quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao, quỹ tiền thưởng kế hoạch của Người lao động và của Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc/Tổng giám đốc, Phó giám đốc/Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác được Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên bổ nhiệm;
 - c. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Quy chế của Doanh nghiệp về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp/ Hội đồng quản trị/ Hội đồng thành viên, Ban kiểm soát; về phân cấp giữa Hội đồng quản trị/ Hội đồng thành viên và Ban Tổng Giám đốc/ Ban Giám đốc; về quản lý tài chính và đầu tư; Quy chế Người đại diện của Doanh nghiệp (nếu có).
7. Theo dõi, giám sát tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh, tài chính tại Doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và Điều lệ Doanh nghiệp; báo cáo Công ty kịp thời về việc Doanh nghiệp trở nên hoạt động thua lỗ, không đảm bảo khả năng thanh toán, đầu tư không đúng mục tiêu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch hoặc khi phát sinh các vấn đề đột xuất làm ảnh hưởng không tốt đến quyền lợi của Công ty; báo cáo Công ty kịp thời về việc không hoàn thành nghĩa vụ được giao và các trường hợp sai phạm khác thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Đại hội cổ đông theo quy định; đề xuất các giải pháp khắc phục các tồn tại, khó khăn, nâng cao hiệu quả hoạt động của Doanh nghiệp; triển khai, giám sát việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Công ty đối với Doanh nghiệp, báo cáo kết quả thực hiện.
8. Tổng hợp và gửi các báo cáo định kỳ (quý, năm), báo cáo bất thường, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Công ty theo đúng quy định tại Điều 8 Quy chế này.

9. Giám sát, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng liên quan đến phần vốn của Công ty tại Doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
10. Đôn đốc, nhắc nhở Doanh nghiệp thực hiện các yêu cầu của Công ty, các nghĩa vụ tài chính với Công ty và Nhà nước theo quy định của pháp luật, bao gồm nhưng không giới hạn: xác nhận vốn đầu tư, công nợ với Công ty; cung cấp Báo cáo tài chính theo đề nghị của Công ty; nộp phần lợi nhuận, cổ tức được chia hàng năm của Công ty và các khoản phải trả, phải nộp khác (nếu có) về cho Công ty theo đúng thời gian quy định.
11. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin theo quy định tại Điều 8 Quy chế này; chủ động đề xuất các kiến nghị, giải pháp để nâng cao hiệu quả phần vốn của Công ty tại Doanh nghiệp, đặc biệt các thông tin liên quan đến việc Doanh nghiệp hoạt động thua lỗ, không đảm bảo khả năng thanh toán, đầu tư không đúng mục tiêu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, không hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ do Công ty giao hoặc những trường hợp sai phạm khác thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông theo quy định.
12. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trường hợp thiếu trách nhiệm, lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Công ty thì phải chịu trách nhiệm và bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.
13. Tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ doanh nghiệp và các quy định của Công ty trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Người đại diện; quyền, nghĩa vụ của vị trí chức danh tại Doanh nghiệp mà Người đại diện chuyên trách.
14. Đối với trường hợp tại một Doanh nghiệp có từ 02 (hai) Người đại diện trở lên thì những Người đại diện phải phối hợp chặt chẽ để thực hiện nhiệm vụ và bảo vệ lợi ích của Công ty, phải trao đổi ý kiến trước khi quyết định, biểu quyết; thống nhất về các thông tin và kiến nghị gửi Công ty. Trường hợp không thống nhất thì phải thông tin đầy đủ các ý kiến khác nhau cho Công ty để Công ty có ý kiến. Sau khi Công ty có ý kiến thì tất cả Người đại diện phải biểu quyết theo ý kiến của Công ty.
15. Trong trường hợp phức tạp, Công ty có thể cử nhân sự trực tiếp làm việc với Người đại diện về các nội dung biểu quyết. Người đại diện có trách nhiệm phối hợp với nhân sự của Công ty để thống nhất ý kiến trước khi biểu quyết.
16. Đối với Doanh nghiệp là Công ty con của Công ty, Người đại diện có trách nhiệm đề xuất kế hoạch, biện pháp hoạt động của mình tại Doanh nghiệp nhằm hướng Doanh nghiệp thực hiện các mục tiêu, định hướng chiến lược của Công ty. Khi phát hiện Doanh nghiệp có dấu hiệu hoạt động chệch mục tiêu, định hướng của Công ty, Người đại diện phải báo cáo ngay cho Công ty và đề xuất giải pháp khắc phục. Sau khi Công ty có ý kiến chỉ đạo, Người đại diện phải tổ chức thực hiện kịp thời.
17. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Công ty về những hành vi vi phạm gây thiệt hại đối với phần vốn của Công ty tại Doanh nghiệp.
18. Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và của Công ty.

Điều 7: Quyền và nghĩa vụ của Công ty đối với Người đại diện

1. Cử, ủy quyền Người đại diện để thực hiện các quyền của cổ đông, thành viên góp vốn theo quy định pháp luật và Điều lệ của Doanh nghiệp.
2. Miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Người đại diện.
3. Yêu cầu Người đại diện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình hoạt động và kết quả sản xuất kinh doanh; tình hình đầu tư, tài chính, quản lý và sử dụng tài sản, vốn và các vấn đề khác của Doanh nghiệp.
4. Kiểm tra, giám sát hoạt động của Người đại diện nhằm phát hiện những thiếu sót, yếu kém để ngăn chặn, xử lý và chấn chỉnh kịp thời.
5. Giao nhiệm vụ và chỉ đạo Người đại diện bảo vệ quyền lợi, lợi ích hợp pháp của Công ty tại Doanh nghiệp.

6. Yêu cầu Người đại diện báo cáo (quý, năm) việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
7. Đánh giá Người đại diện theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ trên cơ sở đó quyết định việc trả lương, thù lao, tiền thưởng, lợi ích khác (nếu có) cho Người đại diện.
8. Có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, thư điện tử khi Người đại diện xin ý kiến trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản theo dấu công văn đến hoặc nhận thông báo qua các phương tiện thông tin: điện thoại, fax, email) hoặc thời hạn khác tùy trường hợp cụ thể để Người đại diện biết và thực hiện. Trường hợp tài liệu không đủ thông tin, không có cơ sở để tham gia ý kiến thì phải nhanh chóng thông báo cho Người đại diện biết và đề nghị Người đại diện bổ sung thông tin, tài liệu.
9. Khi xét thấy cần thiết, Công ty có thể cử nhân sự trực tiếp làm việc với Người đại diện để thống nhất ý kiến trước khi biểu quyết nhằm đảm bảo tốt nhất quyền lợi hợp pháp của Công ty tại Doanh nghiệp.
10. Tạo điều kiện để Người đại diện thực hiện nhiệm vụ được giao; hỗ trợ, cung cấp các thông tin liên quan đến Doanh nghiệp mà Công ty có được từ các nguồn khác. Các Phòng/ban nghiệp vụ của Công ty có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để Người đại diện thực hiện nhiệm vụ.
11. Hàng năm, căn cứ tỷ lệ vốn đầu tư của Công ty tại Doanh nghiệp, kết quả đánh giá Người đại diện và đặc thù hoạt động của từng Doanh nghiệp, Chủ tịch Hội đồng quản trị Hội đồng quản trị Công ty thông qua trước khi có văn bản giao nhiệm vụ và phân cấp cụ thể cho Người đại diện thực hiện quyền, nghĩa vụ của cổ đông, thành viên góp vốn tại Doanh nghiệp.
12. Các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định tại Quy chế này, Điều lệ của Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 8: Chế độ thông tin, báo cáo, biểu quyết tại các cuộc họp của Người đại diện

1. Người đại diện phải gửi báo cáo cho Công ty bằng văn bản, theo mẫu quy định tại Quy chế này.
2. Các hình thức báo cáo và thời hạn gửi báo cáo:
 - a. Báo cáo xin ý kiến:
 - i. Các văn bản xin ý kiến Công ty của Người đại diện được thực hiện theo Mẫu số 01 đính kèm Quy chế này phải gửi đến Công ty trước ngày họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc các cuộc họp khác ít nhất 05 (năm) ngày làm việc để Công ty có ý kiến, trừ các trường hợp đặc biệt.
 - ii. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc các cuộc họp khác, Người đại diện phải gửi Báo cáo kết quả họp, biểu quyết theo Mẫu số 02 đính kèm Quy chế này kèm theo biên bản cuộc họp, nghị quyết, quyết định và các tài liệu có liên quan khác cho Công ty.
Trường hợp không thể đảm bảo thời gian gửi văn bản xin ý kiến, báo cáo nêu trên vì lý do bất khả kháng, Người đại diện phải thông báo cho Công ty thông qua các phương tiện thông tin điện tử (điện thoại, fax, email) để Công ty có ý kiến chỉ đạo thực hiện.
 - b. Báo cáo định kỳ:
 - i. Tháng 01 hàng năm, Người đại diện căn cứ kế hoạch kinh doanh, chỉ tiêu lợi nhuận, cổ tức năm sau của Doanh nghiệp mình làm đại diện để báo cáo Công ty, đồng thời trên cơ sở đó Người đại diện phải xây dựng chương trình, kế hoạch công tác để Công ty giao chỉ tiêu nhiệm vụ năm tiếp theo cho Người đại diện.
 - ii. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc 06 tháng và năm tài chính, Người đại diện phải gửi cho Công ty báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Người đại diện.

- iii. Định kỳ hàng quý, 06 tháng và năm, Người đại diện phải gửi Báo cáo tài chính do Doanh nghiệp tự lập hoặc Báo cáo tài chính đã kiểm toán về Công ty. Trên cơ sở báo cáo tài chính và báo cáo khác của Doanh nghiệp, Người đại diện có nghĩa vụ tổng hợp và phân tích đánh giá tình hình hoạt động của Doanh nghiệp theo Mẫu số 03 đính kèm Quy chế này trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hết hạn lập báo cáo tài chính theo quy định hiện hành.
 - iv. Định kỳ 06 tháng và năm, Người đại diện phải lập báo cáo giám sát tài chính theo Mẫu số 04 và Mẫu số 05 đính kèm Quy chế này. Thời hạn Người đại diện gửi báo cáo cho Công ty chậm nhất trước ngày 31 tháng 7 hàng năm đối với báo cáo giám sát tài chính 06 tháng và trước ngày 31 tháng 01 năm sau đối với báo cáo giám sát tài chính năm.
- c. Báo cáo theo yêu cầu:
- Căn cứ mục đích quản lý của Công ty, trên cơ sở thông báo bằng văn bản của Công ty, Người đại diện phải cung cấp các thông tin liên quan tới tình hình hoạt động và kết quả sản xuất kinh doanh, tình hình đầu tư, tài chính, quản lý và sử dụng tài sản – vốn và các vấn đề khác của Doanh nghiệp. Khi được yêu cầu, Người đại diện có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời và chính xác các nội dung như yêu cầu của Công ty.
- d. Báo cáo bất thường:
- Người đại diện có nghĩa vụ báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Công ty những thông tin bất thường có ảnh hưởng lớn tới hoạt động sản xuất kinh doanh của Doanh nghiệp hoặc ảnh hưởng tới lợi ích của Doanh nghiệp, lợi ích của Công ty trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày Người đại diện có được các thông tin bất thường của Doanh nghiệp như: Tài khoản ngân hàng của Doanh nghiệp bị phong tỏa; Doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy phép hoạt động; có quyết định khởi tố đối với các chức danh quản lý; kiểm soát tại Doanh nghiệp; có bản án, quyết định của Tòa án liên quan đến hoạt động của Doanh nghiệp; có kết luận kiểm tra, thanh tra của cơ quan nhà nước và các tranh chấp về tài sản, vốn, đất đai, lao động, các nội dung bất thường khác (nếu có).
3. Người đại diện phải tham gia ý kiến và biểu quyết tại các cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc các cuộc họp khác theo đúng nội dung chỉ đạo của Công ty.
- Trường hợp có nội dung phát sinh tại các cuộc họp mà Người đại diện chưa kịp xin ý kiến của Công ty thì:
- a. Đối với Công ty con của Công ty: Người đại diện đề nghị cuộc họp cho biểu quyết, quyết định sau.
 - b. Đối với Công ty liên doanh và các Công ty thành viên khác: Người đại diện đề nghị cuộc họp cho biểu quyết, quyết định sau; nếu không được cuộc họp chấp thuận thì Người đại diện chủ động biểu quyết trên cơ sở quyền phủ quyết hoặc đảm bảo quyền lợi cao nhất của Công ty, sau đó báo cáo cho Công ty bằng văn bản.

CHƯƠNG 3 – ĐÁNH GIÁ NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 9: Thời điểm, nội dung đánh giá, phân loại Người đại diện

1. Việc đánh giá Người đại diện được thực hiện định kỳ hàng năm hoặc trước khi thực hiện quy trình cử, cử lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Người đại diện.
2. Nội dung đánh giá:
 - a. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm/nhiệm kỳ được Công ty phê duyệt và/hoặc chỉ tiêu kế hoạch do Công ty giao, bao gồm:
 - i. Kết quả và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Doanh nghiệp;

- ii. Việc chấp hành, tuân thủ của Người đại diện đối với chủ trương, nghị quyết và sự chỉ đạo của Công ty.
- b. Việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định có liên quan của Công ty và Doanh nghiệp.
3. Người đại diện được phân loại theo 3 mức độ: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10: Trình tự, thủ tục đánh giá Người đại diện

1. Người đại diện viết báo cáo tự nhận xét, đánh giá công tác theo Mẫu số 06 đính kèm Quy chế này và gửi cho Công ty.
2. Trên cơ sở tham khảo ý kiến nhận xét bằng văn bản của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên Doanh nghiệp mà Người đại diện đang thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tự nhận xét, đánh giá và các kiến nghị (nếu có) của Người đại diện, Chủ tịch Hội đồng quản trị xem xét, đề xuất Hội đồng quản trị Công ty thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động của Người đại diện.
3. Sau khi Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại Người đại diện, Công ty sẽ gửi thông báo trực tiếp đến Người đại diện. Kết quả này được dùng làm cơ sở để thực hiện việc chi trả thù lao, tiền thưởng, cử, cử lại, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt ủy quyền, làm đại diện và các quyền lợi khác của Người đại diện.

CHƯƠNG 4 – TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG VÀ QUYỀN LỢI KHÁC CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 11: Tiền lương, thù lao, tiền thưởng và quyền lợi khác của Người đại diện

1. Người đại diện chuyên trách được hưởng tiền lương, phụ cấp nếu có, tiền thưởng và các quyền lợi khác do Doanh nghiệp chi trả.
2. Người đại diện không chuyên trách được hưởng tiền lương, thù lao, tiền thưởng và các quyền lợi khác như sau:
 - a. Tiền lương, phụ cấp nếu có, tiền thưởng và các quyền lợi khác do Công ty chi trả theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Công ty;
 - b. Thù lao do Doanh nghiệp chi trả.
3. Các quyền lợi khác của Người đại diện do Công ty khuyến khích, hỗ trợ (nếu có):
 - a. Tiền thưởng đối với Người đại diện được đánh giá hoàn thành xuất sắc hoặc hoàn thành nhiệm vụ.
 - b. Được hỗ trợ tham gia các chương trình đào tạo, tập huấn, nâng cao kỹ năng quản trị Doanh nghiệp.
 - c. Được tham dự các buổi giao lưu, trao đổi, học tập kinh nghiệm với các chuyên gia, lãnh đạo doanh nghiệp có uy tín và những Người đại diện khác của Công ty.

Điều 12. Phân phối thù lao, tiền thưởng và các quyền lợi khác cho Người đại diện

1. Việc phân phối thù lao, tiền thưởng và các quyền lợi khác cho Người đại diện được thực hiện theo Quy chế phân phối tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Công ty và các quy định pháp luật hiện hành.
2. Việc phân phối các quyền lợi khác của Người đại diện do Công ty khuyến khích, hỗ trợ hàng năm được Hội đồng quản trị xem xét, quyết định dựa trên hiệu quả công việc của Người đại diện

CHƯƠNG 5 – CỬ, CỬ LẠI, MIỄN NHIỆM NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 13: Tiêu chuẩn của Người đại diện

Người đại diện phải là người đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, trung thành với lợi ích của Công ty;
2. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Hiểu biết pháp luật, có ý thức chấp hành pháp luật;

4. Có trình độ chuyên môn bậc cao đẳng trở lên; có nghiệp vụ về kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực kinh doanh của Doanh nghiệp; có kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của vị trí, chức danh mà Người đại diện sẽ đảm nhận tại Doanh nghiệp;
5. Đối với người đại diện tại Doanh nghiệp có vốn nước ngoài, phải có đủ trình độ ngoại ngữ để làm việc trực tiếp với người nước ngoài;
6. Không thuộc trường hợp bị cấm thành lập doanh nghiệp, quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;
7. Không phải là vợ hoặc chồng, cha đẻ, cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Kiểm soát viên, Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc, Phó tổng Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và các chức danh quản lý khác do Hội đồng quản trị/ Hội đồng thành viên bổ nhiệm;
8. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, pháp luật khác có liên quan và Điều lệ của Công ty, tương ứng với chức danh của Người đại diện tại Doanh nghiệp.

Điều 14: Thời hạn ủy quyền/làm đại diện

1. Thời hạn ủy quyền/làm đại diện được xác định theo nhiệm kỳ của chức danh quản lý hoặc thành viên Ban Kiểm soát tại Doanh nghiệp mà Người đại diện được cử để bầu/bổ nhiệm.
2. Trường hợp Người đại diện được cử để bầu/bổ nhiệm chức danh quản lý hoặc thành viên Ban Kiểm soát giữa nhiệm kỳ của chức danh đó thì thời hạn ủy quyền/làm đại diện là thời gian còn lại của nhiệm kỳ đó.

Điều 15: Thủ tục cử Người đại diện

1. Căn cứ vào giá trị vốn đầu tư của Công ty tại Doanh nghiệp, Văn phòng Hội đồng quản trị phối hợp với phòng nghiệp vụ tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc về chủ trương, số lượng, cơ cấu, nguồn nhân sự và dự kiến nhân sự cụ thể để cử là Người đại diện.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị trình Hội đồng quản trị về chủ trương, chức danh, số lượng và nhân sự cụ thể được đề nghị cử làm Người đại diện.
3. Hội đồng quản trị xem xét, quyết định về chủ trương, chức danh, số lượng và nhân sự được cử làm Người đại diện.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị căn cứ Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị để triển khai thực hiện việc cử Người đại diện.

Điều 16: Cử lại Người đại diện

1. Trước 03 (ba) tháng tính đến thời điểm hết thời hạn ủy quyền, làm đại diện, Công ty xem xét cử lại hoặc không cử lại Người đại diện. Trường hợp không được cử lại, Công ty sẽ bố trí công việc khác hoặc giải quyết chế độ, chính sách cho Người đại diện theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật.
2. Điều kiện cử lại Người đại diện:
 - a. Đáp ứng quy định của pháp luật về số nhiệm kỳ tối đa tương ứng với chức danh mà Người đại diện được bầu/bổ nhiệm tại Doanh nghiệp.
 - b. Người đại diện có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 17: Miễn nhiệm, chấm dứt ủy quyền đối với Người đại diện

1. Việc miễn nhiệm, chấm dứt ủy quyền đối với Người đại diện được thực hiện trong các trường hợp sau:
 - a. Người đại diện có đơn xin thôi làm đại diện trước thời hạn và được Công ty đồng ý;
 - b. Công ty hoàn tất việc thoái toàn bộ vốn tại Doanh nghiệp;
 - c. Trong 02 (hai) năm liên tiếp của nhiệm kỳ, Người đại diện bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- d. Không còn đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn của Người đại diện theo quy định tại Điều 12 Quy chế này;
 - e. Vi phạm các quy định tại Quy chế này và Điều lệ Doanh nghiệp;
 - f. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn gây thiệt hại cho Doanh nghiệp, phần vốn của Công ty; ảnh hưởng đến uy tín của Công ty và Doanh nghiệp;
 - g. Các trường hợp khác theo quyết định của Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc đề xuất phương án miễn nhiệm, chấm dứt ủy quyền đối với Người đại diện trình Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định.
 3. Sau khi miễn nhiệm, chấm dứt ủy quyền đối với Người đại diện, Công ty có trách nhiệm bố trí công việc khác hoặc giải quyết chế độ, chính sách cho Người đại diện theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 6 – KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Điều 18: Khen thưởng và kỷ luật Người đại diện

1. Người đại diện có thành tích xuất sắc thì được khen thưởng theo quy định của Công ty.
2. Việc xử lý kỷ luật Người đại diện được thực hiện theo nguyên tắc khách quan, dân chủ, công bằng, nghiêm minh, đúng quy định của Công ty và đúng pháp luật. Hình thức kỷ luật thực hiện theo thẩm quyền quản lý Người đại diện và quy định của pháp luật.

Điều 19: Xử lý vi phạm của Người đại diện

Trường hợp Người đại diện thiếu trách nhiệm, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng, không đầy đủ các nghĩa vụ của mình; hoặc lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn được giao, ủy quyền gây thiệt hại cho Công ty và Doanh nghiệp đang làm đại diện thì tùy vào tính chất và mức độ vi phạm, có thể bị miễn nhiệm, chấm dứt ủy quyền, làm đại diện và áp dụng các hình thức kỷ luật theo quyết định của Công ty; đồng thời phải chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại (nếu có) hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 7 – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20: Điều khoản thi hành

1. Quy chế này thay thế những quy định trước đây về Người đại diện tại các Doanh nghiệp do Công ty ban hành (nếu có).
2. Các mối quan hệ giữa Người đại diện và Công ty đã được thiết lập trước ngày Quy chế này có hiệu lực không phải làm thủ tục cử, ủy quyền lại và chịu sự điều chỉnh của Quy chế này kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.
3. Trường hợp xét thấy cần điều chỉnh lại văn bản cử Người đại diện theo ủy quyền đã có trước ngày Quy chế này có hiệu lực, Công ty và/hoặc Người đại diện sẽ chủ động có văn bản đề nghị điều chỉnh. Các văn bản cử Người đại diện theo ủy quyền đã có, tiếp tục có hiệu lực cho đến khi có văn bản thay thế.

Điều 21: Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty trực tiếp hoặc phân công Văn phòng Hội đồng quản trị phối hợp các Phòng ban có liên quan triển khai hướng dẫn cho Người đại diện thực hiện Quy chế này.
2. Người đại diện của Công ty có nghĩa vụ thực hiện đúng các nội dung của Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Người đại diện có ý kiến bằng văn bản gửi Chủ tịch Hội đồng quản trị để giải quyết hoặc đề xuất Hội đồng quản trị giải quyết theo thẩm quyền.
3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh việc cử Người đại diện, hoạt động của Người đại diện tại Doanh nghiệp.

4. Trong quá trình thực hiện, theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng quản trị, đề nghị của Ban kiểm soát, Hội đồng quản trị quyết định việc cập nhật, sửa đổi và bổ sung Quy chế để phù hợp với các quy định pháp luật liên quan đến Người đại diện.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 10 năm 2022.
2. Các thành viên Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc, Người đại diện và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ





MẪU SỐ 01 – BÁO CÁO XIN Ý KIẾN VỀ NỘI DUNG HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG/HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ/HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN

**BÁO CÁO XIN Ý KIẾN
VỀ NỘI DUNG HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG/HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ/HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**

Kính gửi: Công ty Cổ phần Transimex

Họ và tên:

Là Người đại diện của Công ty Cổ phần Transimex tại:

Chức danh (nếu có):

Với tư cách là người được Công ty Cổ phần Transimex ủy quyền đại diện phần vốn, tôi (chúng tôi) sẽ tham dự cuộc họp Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên của Công ty.....

.....vào ngày tháng năm

Căn cứ Quy chế Người đại diện vốn của Công ty Cổ phần Transimex, Đề nghị Công ty Cổ phần Transimex cho ý kiến để tôi (chúng tôi) tham gia ý kiến, biểu quyết đối với các vấn đề sau:

STT	Nội dung vấn đề	Ý kiến của Người đại diện ¹	Lý do

Trân trọng cảm ơn.

Các tài liệu gửi kèm:

- Chương trình cuộc họp;
- Các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp;
- Các tài liệu có liên quan khác.

....., ngày tháng năm

Người Đại Diện

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Nếu giữa những Người đại diện có ý kiến khác phải ghi đầy đủ ý kiến của từng người (trường hợp có từ 02 Người đại diện trở lên).



MẪU SỐ 02 – BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌP/BIỂU QUYẾT

BÁO CÁO KẾT QUẢ HỌP/BIỂU QUYẾT

Kính gửi: Công ty Cổ phần Transimex

Họ và tên:

Là Người đại diện của Công ty Cổ phần Transimex tại:

Chức danh (nếu có):

Ngày..... tháng năm, tôi (chúng tôi) đã có báo cáo, xin ý kiến Công ty Cổ phần Transimex về các nội dung họp Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên của Công ty và đã được Công ty Cổ phần Transimex cho ý kiến tại văn bản số

Ngày..... tháng năm, cuộc họp Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên của Công ty..... đã diễn ra, tôi (chúng tôi) xin báo cáo tóm tắt kết quả cuộc họp như sau:

STT	Nội dung vấn đề	Ý kiến chỉ đạo của Transimex	Ý kiến của Người đại diện đã tham gia, biểu quyết	Ý kiến cuối cùng tại cuộc họp	Ghi chú

Kiến nghị (nếu có):

Trân trọng.

Các tài liệu gửi kèm:

- Biên bản, Nghị quyết cuộc họp;
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

....., ngày tháng năm

Người Đại Diện

(ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 03 – BÁO CÁO CHỈ TIÊU QUÝ/06 THÁNG/NĂM

BÁO CÁO CHỈ TIÊU QUÝ/6 THÁNG/NĂM

A. Một số thông tin về doanh nghiệp

1. Tên doanh nghiệp:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Giấy CNĐKDN số:..... Ngày cấp: Nơi cấp:
4. Ngành nghề kinh doanh chính:
5. Điện thoại:Fax:Email:
6. Vốn điều lệ:đồng
Trong đó, vốn góp của Công ty Cổ phần Transimex:đồng.
Vốn Chủ sở hữu hiện có đến cuối quý /năm:đồng.

B. Một số chỉ tiêu về tình hình hoạt động của doanh nghiệp

Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	Số đầu năm	Số cuối quý/Số cuối năm
I. Tài sản ngắn hạn		
1. Tiền và các khoản tương đương tiền		
2. Các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn		
3. Các khoản phải thu ngắn hạn		
Trong đó: Nợ phải thu khó đòi		
4. Hàng tồn kho		
5. Tài sản ngắn hạn khác		
II. Tài sản dài hạn		
1. Tài sản cố định		
- Tài sản cố định hữu hình		
- Tài sản cố định vô hình		
- Chi phí xây dựng cơ bản dở dang		
2. Bất động sản đầu tư		
3. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn		
Trong đó: - Đầu tư vào công ty con		
- Dự phòng giảm giá đầu tư tài chính dài hạn		



III. Nợ phải trả		
1. Nợ ngắn hạn		
Trong đó: Nợ quá hạn		
2. Nợ dài hạn		
IV. Nguồn vốn chủ sở hữu		
1. Vốn của chủ sở hữu		
Trong đó: vốn đầu tư của chủ sở hữu		
2. Nguồn kinh phí và quỹ khác		
V. Kết quả kinh doanh		
1. Tổng doanh thu		
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ		
- Doanh thu hoạt động tài chính		
- Thu nhập khác		
2. Tổng chi phí		
3. Tổng lợi nhuận trước thuế		
4. Lợi nhuận sau thuế thu nhập DN		
VI. Chỉ tiêu khác		
1. Tổng số phát sinh phải nộp ngân sách		
Trong đó: các loại thuế		
2. Lợi nhuận trước thuế/vốn chủ sở hữu (%)		
3. Tổng nợ phải trả/vốn chủ sở hữu (%)		
4. Tổng quỹ lương		
5. Số lao động bình quân		
6. Tiền lương bình quân người/năm		

(Gửi kèm báo cáo tài chính quý/06 tháng/năm và các tài liệu liên quan khác).

C. Phân tích, đánh giá và kiến nghị các nội dung sau

1. Tình hình và kết quả kinh doanh: tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch (sản lượng, doanh thu, lợi nhuận...), những yếu tố thuận lợi và khó khăn Tình hình và kết quả triển khai các dự án đầu tư (kế hoạch đầu tư, khối lượng thực hiện, tình hình và khả năng thanh toán vốn đầu tư...); tình hình đầu tư tài chính dài hạn...
2. Việc quản lý nợ phải thu, nợ phải trả, nguyên nhân và giải pháp xử lý các khoản nợ phải



thư khó đòi, nợ phải trả quá hạn.

3. Tình hình quản lý, sử dụng và bảo toàn vốn góp của Công ty.
4. Tình hình thực hiện các khoản thu như: thu từ cổ tức, lợi nhuận được chia....

5. Tình hình thực hiện Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên.
7. Các nội dung khác:.....
8. Khó khăn, vướng mắc:
9. Đánh giá, kiến nghị:

D. Lưu ý về tình hình tài chính của Doanh nghiệp (nếu có)

E. Nội dung hoạt động của Người đại diện

....., ngày tháng năm

Người Đại Diện

(ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 04 – BÁO CÁO GIÁM SÁT TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

BÁO CÁO GIÁM SÁT TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

Công ty

Năm/kỳ báo cáo

A. Thông tin chung về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Giấy CNĐKDN số:..... Ngày cấp: Nơi cấp:
4. Ngành nghề kinh doanh chính:
5. Vốn điều lệ:đồng.
6. Vốn thực góp đến thời điểm báo cáo (về giá trị, tỷ lệ nắm giữ):đồng, tương ứng với%.
7. Cơ cấu quản trị của doanh nghiệp:
 - Thành phần Hội đồng quản trị:
 - Ban kiểm soát:
 - Ban Điều hành:
 - Người đại diện theo pháp luật:

B. Thông tin về Người đại diện (số lượng Người đại diện, danh sách Người đại diện)

.....

C. Việc bảo toàn và phát triển vốn tại doanh nghiệp, hiệu quả sử dụng vốn

.....

D. Việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản tại doanh nghiệp

1. Hoạt động đầu tư vốn, tài sản tại doanh nghiệp và hoạt động đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp (nguồn vốn huy động gắn với dự án đầu tư, tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tiến độ giải ngân vốn đầu tư); Tình hình đầu tư và huy động vốn để đầu tư vào các dự án đầu tư hình thành tài sản cố định và xây dựng cơ bản; Đánh giá tiến độ thực hiện dự án/ kế hoạch; Các vấn đề phát sinh; Điều chỉnh mục tiêu; Hiệu quả mang lại;
2. Tình hình huy động vốn và sử dụng vốn huy động; phát hành trái phiếu;
3. Tình hình quản lý tài sản, quản lý nợ tại doanh nghiệp, khả năng thanh toán nợ của doanh nghiệp, hệ số nợ phải trả trên vốn chủ sở hữu;



4. Tình hình lưu chuyển tiền tệ của doanh nghiệp.

E. Tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

Kết quả hoạt động kinh doanh: doanh thu, lợi nhuận trước thuế, lợi nhuận sau thuế, tỷ suất lợi nhuận sau thuế trên vốn chủ sở hữu, tỷ suất lợi nhuận trên tổng tài sản;

F. Việc thực hiện kế hoạch thoái vốn, thu hồi vốn, thu lợi nhuận, cổ tức được chia từ Doanh nghiệp

.....

G. Vướng mắc khó khăn của Doanh nghiệp

.....

....., ngày tháng năm

Người Đại Diện

(ký, ghi rõ họ tên)



**MẪU SỐ 05 – BÁO CÁO GIÁM SÁT TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP KHÔNG PHẢI
CÔNG TY CON**

BÁO CÁO GIÁM SÁT TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

Công ty

Năm/kỳ báo cáo

A. Thông tin chung về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Giấy CNĐKDN số:..... Ngày cấp: Nơi cấp:
4. Ngành nghề kinh doanh chính:
5. Vốn điều lệ:đồng.
6. Vốn thực góp đến thời điểm báo cáo (về giá trị, tỷ lệ nắm giữ):đồng, tương ứng với%.
7. Cơ cấu quản trị của doanh nghiệp:
 - Thành phần Hội đồng quản trị:
 - Ban kiểm soát:
 - Ban Điều hành:
 - Người đại diện theo pháp luật:

B. Tóm tắt hoạt động của Doanh nghiệp

1. Tình hình hoạt động kinh doanh của Doanh nghiệp

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay (*)	Thực hiện năm nay	Thực hiện năm nay so với năm trước (%)	Thực hiện so với kế hoạch năm nay
		(1)	(2)	(3)	(3)/(1)	(3)/(2)
1	Tổng doanh thu					
2	Tổng chi phí					
3	Lợi nhuận từ hoạt động sản xuất kinh doanh					
4	Lợi nhuận từ hoạt động liên doanh, liên kết					



5	Tổng lợi nhuận trước thuế				
6	Thuế TNDN				
7	Lợi nhuận sau thuế				
8	Số thuế đã nộp Ngân sách				

(* Căn cứ số liệu đã được Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên doanh nghiệp thông qua.

Nhận xét, đánh giá về tình hình hoạt động SXKD của doanh nghiệp trong năm báo cáo: So sánh kết quả đạt được của năm nay so với năm trước, so với kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên thông qua về các chỉ tiêu doanh thu, chi phí, lợi nhuận; những thuận lợi và khó khăn, nguyên nhân khách quan và chủ quan, ảnh hưởng của các chính sách kinh tế vĩ mô đến kết quả hoạt động SXKD của doanh nghiệp nếu có,

2. Tình hình quản lý, sử dụng và phát triển vốn tại doanh nghiệp

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm nay (*)	Thực hiện năm nay	Thực hiện năm nay so với năm trước (%)	Thực hiện so với kế hoạch năm nay
		(1)	(2)	(3)	(3)/(1)	(3)/(2)
1	Tổng tài sản					
2	Vốn chủ sở hữu					
3	Tỷ suất lợi nhuận trên Tổng tài sản					
4	Tỷ suất lợi nhuận trên Vốn chủ sở hữu					

(* Căn cứ số liệu đã được Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên doanh nghiệp thông qua (nếu có).

Nhận xét, đánh giá về tình hình quản lý, sử dụng, bảo toàn và phát triển vốn tại doanh nghiệp trong năm báo cáo: So sánh kết quả đạt được của năm nay so với năm trước, so với kế hoạch đã được Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng thành viên thông qua (nếu có) về các chỉ tiêu tổng tài sản, vốn chủ sở hữu, tỷ suất lợi nhuận...

3. Tình hình huy động vốn và sử dụng vốn huy động

.....

4. Khả năng thanh toán nợ

STT	Chỉ tiêu	Năm trước	Năm nay
1	Tổng nợ phải trả, trong đó + nợ vay		
2	Hệ số nợ trên vốn CSH		
3	Hệ số thanh toán ngắn hạn		



4	Nợ phải trả quá hạn		
---	---------------------	--	--

Nhận xét, đánh giá về tình hình thanh toán nợ phải trả trong kỳ báo cáo: số phải trả nợ trong kỳ báo cáo, cân đối nguồn trả nợ, thừa/thiếu nguồn trả nợ

5. **Việc thực hiện các công việc được Transimex giao, các nội dung theo nghị quyết Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên:**

.....

6. **Việc thực hiện kế hoạch thoái vốn, thu hồi vốn (nếu có):**

.....

C. Tình hình cổ tức/ chia lợi nhuận trong năm báo cáo

1. **Cổ tức và/hoặc cổ phiếu thưởng, lợi nhuận được chia của năm báo cáo:** Nêu rõ tỷ lệ, số tiền và/hoặc số lượng cổ phiếu căn cứ theo Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên doanh nghiệp về việc phân phối lợi nhuận của năm báo cáo.

(Trường hợp doanh nghiệp chưa tiến hành Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên để thông qua kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận của năm báo cáo thì lấy theo số liệu kế hoạch phân phối lợi nhuận đã được Đại hội đồng cổ đông/Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên doanh nghiệp thông qua và ghi rõ căn cứ).

2. **Cổ tức và/hoặc cổ phiếu thưởng, lợi nhuận thực nhận trong năm báo cáo:**

- a. Cổ tức và/hoặc cổ phiếu thưởng, lợi nhuận của (các) năm trước thực nhận trong năm báo cáo: Tỷ lệ, số tiền và/hoặc số lượng cổ phiếu, ngày nhận.
- b. Tạm ứng cổ tức, lợi nhuận của năm báo cáo: Tỷ lệ, số tiền và/hoặc số lượng cổ phiếu, ngày nhận.

D. Ý kiến đánh giá, nhận định của Người đại diện

Nêu ý kiến, nhận định của Người đại diện về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính của doanh nghiệp, các vấn đề cần lưu ý và đề xuất đối với Transimex (tiếp tục nắm giữ hoặc đầu tư thêm hoặc thoái vốn tại doanh nghiệp).

.....

....., ngày tháng năm

Người Đại Diện

(ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 06 – BÁO CÁO TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN

BÁO CÁO TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Năm

Tên Người đại diện:.....

Tại doanh nghiệp:

A. Tình hình thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ được giao của Người đại diện trong năm báo cáo

Nêu chi tiết các công việc Người đại diện đã thực hiện với vai trò đại diện vốn của Transimex tại doanh nghiệp; các ý kiến, đóng góp cho hoạt động của doanh nghiệp; các đề xuất, kiến nghị, báo cáo đã gửi cho Transimex.

.....
.....

B. Kết quả thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch được giao, các ý kiến chỉ đạo của Transimex trong năm báo cáo

Các chỉ tiêu về doanh thu, lợi nhuận, cổ tức đạt được thực tế so với kế hoạch được giao đầu năm; việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Transimex trong năm; giải trình các nguyên nhân chủ quan, khách quan và kiến nghị (nếu có).

.....
.....

C. Tự nhận xét, đánh giá về kết quả hoạt động trong năm báo cáo

Người đại diện tự đánh giá kết quả hoạt động theo các tiêu chí:

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm: *tỷ lệ hoàn thành?*
2. Việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật; nội quy, quy chế của doanh nghiệp: *Có hoặc không, còn sai phạm những nội dung nào?*

Kết quả tự phân loại: *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ/Hoàn thành nhiệm vụ/Không hoàn thành nhiệm vụ.*

.....

....., ngày tháng năm

Người Đại Diện

(ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 07 – KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Năm

Tên Người đại diện:.....

Tại Doanh nghiệp:

Tiêu chí 1: Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch năm

Chỉ tiêu	Điểm tối đa	Cách đánh giá	Tỷ lệ hoàn thành (%)	Điểm đạt được
I. Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (Thực hiện/Kế hoạch – TH/KH)	50			
1. Chỉ tiêu doanh thu	15	$TH/KH \geq 100\%$: Đánh giá 100%		
2. Chỉ tiêu lợi nhuận	15	$90\% \leq TH/KH < 100\%$: Đánh giá 95%		
3. Chỉ tiêu cổ tức/lợi nhuận được chia	20	$70\% \leq TH/KH < 90\%$: Đánh giá 80% $50\% \leq TH/KH < 70\%$: Đánh giá 60% $TH/KH < 50\%$: Đánh giá 0%		
II. Việc chấp hành, tuân thủ của Người đại diện đối với các quy định, chủ trương, nghị quyết và chỉ đạo của Transimex	50			
1. Thực hiện chế độ báo cáo bằng văn bản định kỳ và đột xuất	20			
a) Có thực hiện báo cáo	5	Có và đầy đủ: 100% Có nhưng chưa đầy đủ: 70% Không: 0%		
b) Gửi báo cáo đúng thời gian quy định	5	Có và thường xuyên: 100% Có nhưng không thường xuyên: 70% Không: 0%		

c)	Có phân tích, đánh giá chi tiết	5	Có và thường xuyên: 100% Có nhưng không thường xuyên: 70% Không: 0%		
d)	Có tham mưu, đề xuất hướng giải quyết	5	Có và đầy đủ: 100% Có nhưng chưa đầy đủ: 70% Không: 0%		
2	Thực hiện các chủ trương, nghị quyết và chỉ đạo của Transimex	20	Có và đầy đủ: 100% Có nhưng chưa đầy đủ: 70% Không: 0%		
3	Thực hiện các nhiệm vụ khác	10			
a)	Cung cấp đầy đủ và kịp thời các tài liệu, thông tin liên quan đến doanh nghiệp định kỳ và đột xuất	5	Có và đầy đủ: 100% Có nhưng chưa đầy đủ: 70% Không: 0%		
b)	Kịp thời thông báo cho Transimex về tình hình hoạt động kinh doanh, tình hình tài chính của doanh nghiệp có khả năng ảnh hưởng đến lợi ích của Transimex tại doanh nghiệp	5	Có và thường xuyên: 100% Có nhưng không thường xuyên: 70% Không: 0%		

Tiêu chí 2: Chấp hành kỷ cương, kỷ luật; nội quy, quy chế của doanh nghiệp

Có

Không

Kết quả phân loại Người đại diện:

Nguyên tắc phân loại	Tiêu chí 1	Tiêu chí 2
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng điểm ≥ 95	và "Có"
Hoàn thành nhiệm vụ	$50 \leq$ Tổng điểm < 95	và "Có"
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng điểm < 50	hoặc "Không"

....., ngày tháng năm

Người Đại Diện

(ký, ghi rõ họ tên)