

Số: 03 /2023/GUQ-MSC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2023

**GIẤY ỦY QUYỀN**

**BÊN ỦY QUYỀN:**

Ông : **TRƯƠNG CÔNG THẮNG**  
Chức vụ : Tổng giám đốc – Người đồng đại diện theo pháp luật.

**BÊN NHẬN ỦY QUYỀN:**

Bà : **NGUYỄN HOÀNG YẾN**  
CMND số : 023771864, ngày cấp: 11/08/2014, nơi cấp: Công an Tp. Hồ Chí Minh.

**NỘI DUNG ỦY QUYỀN**

**Điều 1:** Bên ủy quyền theo đây ủy quyền cho Bên nhận ủy quyền và Bên nhận ủy quyền đồng ý nhận ủy quyền thực hiện các công việc sau:

Stt	Nhóm việc	Diễn giải
1	Ký kết hợp đồng và hồ sơ, tài liệu	<p>1.1 Ký hồ sơ, văn bản chào giá cạnh tranh, mời thầu, lựa chọn nhà thầu, duyệt giá,... liên quan đến hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ, công nghệ thông tin của Công ty;</p> <p>1.2 Ký các hợp đồng thương mại – mua/ bán hàng hóa, dịch vụ, công nghệ thông tin; hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu; và tất cả các loại hợp đồng khác không kể giá trị;</p> <p>1.3 Ký hóa đơn, chứng từ và các giấy tờ khác liên quan đến việc thực hiện hợp đồng (<i>biên bản giao nhận, nghiệm thu, thanh lý, tờ khai xuất nhập khẩu...</i>);</p> <p>1.4 Ký kết các hợp đồng, hồ sơ, chứng từ liên quan đến tín dụng, vay vốn (bao gồm việc phát hành thư tín dụng, phát hành thư bảo lãnh, chiết khấu bộ chứng từ, giấy ghi nhận nợ, gia hạn nợ, thay đổi lãi suất,...); liên quan đến cầm cố, thế chấp tài sản theo chính sách/quy định chung của Công ty;</p> <p>1.5 Ký kết Hợp đồng lao động, các Quyết định tuyển dụng, chuyển chuyên, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, tạm đình chỉ công việc, nghỉ việc, chấm dứt Hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, cam kết minh bạch đối với nhân viên trong Công ty;</p> <p>1.6 Ký các công văn, giấy tờ (<i>bao gồm cả các giấy tờ liên quan tới: Công bố thông tin; báo cáo tài chính, báo cáo thuế, báo cáo kiểm toán, ...</i>); thư từ, giấy giới thiệu, đơn, xin giấy phép, đăng ký sản phẩm; các hồ sơ, tài liệu, thủ tục liên quan đến nhãn hiệu, kiểu dáng công nghiệp, quyền tác giả và các quyền sở hữu trí tuệ khác, quảng cáo, khuyến mại, vệ sinh an toàn thực phẩm; tờ khai xuất khẩu; sao y bản chính tài liệu và các văn bản hành chính</p>



		khác;
		1.7 Ký các hợp đồng, tài liệu liên quan đến việc mua bán, chuyển nhượng cổ phần/phần vốn góp của Công ty trong các doanh nghiệp khác và các hồ sơ đăng ký liên quan;
		1.8 Ký các cam kết với các đối tác, khách hàng;
		1.9 Đại diện làm việc, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại với đối tác, người tiêu dùng;
		1.10 Đại diện Công ty làm việc, đưa ra các ý kiến, ký kết các văn bản trong quá trình làm việc với cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
2	Thực hiện các quyết định trên cơ sở các văn bản đã ký ở mục 1	2.1 Thanh toán các nghĩa vụ theo Hợp đồng; 2.2 Thanh toán nghĩa vụ thuế, phí với cơ quan nhà nước.
3	Các vấn đề nội bộ	3.1 Ký và thực hiện các quyết định đầu tư tài sản cố định theo thẩm quyền qui định trong quy chế nội bộ, Điều lệ Công ty; 3.2 Các quyết định thanh lý, hủy tài sản cố định, hàng hóa, nguyên vật liệu: Theo thẩm quyền qui định trong quy chế nội bộ và Điều lệ Công ty.

**Điều 2:** Bên nhận ủy quyền có trách nhiệm thực hiện những công việc trong phạm vi ủy quyền và theo chính sách/ quy định chung của Công ty (nếu có), được phép ủy quyền lại nội dung tại Mục 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.6; 1.8; 1.9; 1.10 Điều 1 cho Bên thứ ba và chịu trách nhiệm pháp lý về việc ủy quyền lại.

**Điều 3:** Giấy ủy quyền này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết ngày 31/12/2023 hoặc khi có Thông báo/ Giấy ủy quyền khác thay thế hoặc hủy bỏ giấy ủy quyền này. Giấy ủy quyền này thay thế cho các giấy ủy quyền trước đó có cùng phạm vi ủy quyền. Giấy ủy quyền này được lập thành 03 (ba) bản, các bản có giá trị pháp lý như nhau.

BÊN ỦY QUYỀN



TRƯƠNG CÔNG THẮNG

BÊN NHẬN ỦY QUYỀN

NGUYỄN HOÀNG YẾN