

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2020

- Căn cứ vào Điều lệ hoạt động của Công ty Cổ phần In Sách giáo khoa Hòa Phát.
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần In Sách giáo khoa Hòa Phát.

Đại hội đạt được sự đồng thuận cao nhất của các cổ đông, thực hiện theo chương trình kế hoạch và những quy định của Điều lệ hoạt động Công ty cổ phần In Sách giáo khoa Hòa Phát, Hội đồng quản trị (HĐQT) Công ty xây dựng quy chế làm việc của Đại hội với những nội dung cụ thể như sau:

Mục tiêu:

- Đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng và dân chủ và xây dựng;
- Vì quyền lợi của các cổ đông;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác tổ chức và tiến hành Đại hội đồng cổ đông.

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

- 1.1 Quy chế này được sử dụng cho việc tổ chức Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty cổ phần In Sách giáo khoa Hòa Phát (sau đây gọi tắt là "Công ty").
- 1.2 Quy chế này quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia Đại hội, điều kiện, thể thức tiến hành Đại hội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Cổ đông và các bên tham gia có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại quy chế này.

Điều 3. Thành phần tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên.

Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty trong danh sách cổ đông chốt ngày 20/03/2020.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các cổ đông khi tham dự Đại hội.

4.1 Quyền của các cổ đông khi tham dự Đại hội.

- Tất cả các cổ đông của Công ty đều có quyền tham dự và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- Trường hợp không thể tham dự Đại hội, cổ đông có thể ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình. Việc ủy quyền này phải được lập thành văn bản theo mẫu đính kèm Thư mời họp Đại hội đồng cổ đông của Công ty. Người tới dự được ủy quyền tới dự đại hội phải xuất trình Giấy ủy quyền theo quy định. Trường hợp Cổ đông ủy quyền cho thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên ban



kiểm soát tham dự và biểu quyết tại đại hội thì việc ủy quyền có thể được thực hiện bằng các hình thức sau:

Cổ đông gửi chuyển phát trực tiếp giấy ủy quyền tới trụ sở chính Công ty (157 Tôn Đức Thắng, phường Hòa An, quận Cẩm Lệ, thành phố Đà Nẵng).

- Ngoài các tài liệu được phát trong Đại hội, mỗi cổ đông tham dự Đại hội đồng cổ đông còn được phát các Phiếu biểu quyết, trên đó có ghi số cổ phần có quyền biểu quyết mà cổ đông đó nắm giữ hoặc được ủy quyền. Phiếu biểu quyết này được sử dụng khi Chủ tọa đề nghị biểu quyết thông qua các vấn đề đã được thảo luận và/hoặc xin ý kiến Đại hội;
- Cổ đông đến dự Đại hội đồng cổ đông muộn có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội, nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước đó sẽ không bị ảnh hưởng.

4.2 Nghĩa vụ của các cổ đông khi tham dự Đại hội.

- Tất cả các Cổ đông đến tham dự Đại hội đồng cổ đông mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự, xuất trình đầy đủ giấy tờ tùy thân, thư mời họp và các giấy tờ liên quan đến việc xác minh tư cách đại biểu;
- Tham gia đầy đủ cuộc họp Đại hội đồng cổ đông theo quy định của Công ty. Trường hợp không đi được phải thực hiện ủy quyền cho người đại diện tham gia theo đúng quy định;
- Các cổ đông hay đại diện cổ đông tới tham dự cuộc họp phải hoàn thành các thủ tục đăng ký tham dự Đại hội với Ban tổ chức Đại hội;
- Tuân thủ các điều kiện và thể thức quy định tại Điều lệ công ty và Quy chế này;
- Nghiêm túc chấp hành Quy chế làm việc tại cuộc họp Đại hội Cổ đông thường niên, tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa đại hội.

5.1 Chủ tọa đại hội:

Chủ tọa đại hội là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc là người được Chủ tịch Hội đồng quản trị ủy quyền, giữ vai trò là người chủ trì cuộc họp Đại hội đồng cổ đông. Người được ủy quyền phải là thành viên trong Hội đồng quản trị.

5.2 Chủ tọa đại hội có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- Điều khiển Đại hội thực hiện chương trình làm việc một cách hợp lệ, có trật tự;
- Khi có những sự kiện phát sinh ngoài chương trình của Đại hội cổ đông, Chủ tọa sẽ bàn bạc với những thành viên khác trong Ban Tổ chức (trước khi Đại hội bắt đầu), hoặc Đoàn chủ tọa (trong quá trình diễn ra Đại hội) để tìm ra cách thức giải quyết. Trong trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau, ý kiến nào có sự ủng hộ của Chủ tọa sẽ mang tính quyết định;
- Có quyền thực hiện các biện pháp cần thiết để điều khiển cuộc họp một cách hợp lý, có trật tự, đúng theo chương trình đã được thông qua và phản ánh được mong muốn của đa số người dự họp;
- Có quyền trì hoãn Đại hội đã có đủ số đại biểu cần thiết đến thời điểm khác và tại địa điểm do Chủ tọa quyết định mà không cần lấy ý kiến của đại hội, nếu nhận thấy rằng:
 - + Địa điểm họp không có đủ chỗ ngồi thuận tiện cho tất cả người dự họp;

- + Có người dự họp có hành vi cản trở, gây rối trật tự, có nguy cơ làm cho cuộc họp không được tiến hành một cách công bằng và hợp pháp;
- + Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc của đại hội được tiến hành một cách hợp lệ;
- + Thời gian hoãn tối đa không quá ba ngày, kể từ ngày cuộc họp dự định khai mạc.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Thư ký Đại hội.

- 6.1 Thư ký Đại hội đồng cổ đông do Chủ tọa chỉ định, có nhiệm vụ hỗ trợ Chủ tọa ghi nhận và lập biên bản Đại hội đồng cổ đông;
- 6.2 Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và đầy đủ của Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông thường niên;
- 6.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tọa phân công trong thời gian Đại hội tạm nghỉ.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm tra tư cách cổ đông và Ban Kiểm phiếu.

- 7.1 Ban kiểm tra tư cách cổ đông do Ban tổ chức đại hội thành lập, có trách nhiệm:

- Lập danh sách cổ đông tham dự đại hội.
- Thu và kiểm tra các giấy mời họp, giấy uỷ quyền tham dự đại hội.
- Kiểm tra cổ đông đi dự có đầy đủ và đúng thành phần không.
- Lập báo cáo thẩm tra tư cách cổ đông để đọc trước đại hội.
- Phát tài liệu họp và phiếu biểu quyết cho các cổ đông trước khi vào hội trường.

- 7.2 Ban Kiểm phiếu:

Ban Kiểm phiếu do Chủ tọa Đại hội đề cử và được Đại hội đồng cổ đông thông qua. Ban Kiểm phiếu có 3 thành viên do Chủ tọa giới thiệu để Đại hội bầu trong số những Đại biểu tham dự Đại hội. Những người tham gia ban kiểm phiếu không đồng thời là Thư ký Đại hội. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm hướng dẫn thể lệ bầu cử, kiểm tra giám sát việc biểu quyết, tổ chức kiểm phiếu, lập Biên bản và công bố kết quả kiểm phiếu trước đại hội, sau đó nộp Biên bản cho Chủ tọa đại hội.

Ban Kiểm phiếu phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của kết quả kiểm phiếu.

Điều 8. Điều kiện tiến hành Đại hội

Cuộc họp Đại hội đồng cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông dự họp đại diện ít nhất 51% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty theo danh sách cổ đông mời họp khi quyết định triệu tập Đại hội.

Điều 9. Cách thức tiến hành Đại hội

- 9.1 Đại hội dự kiến diễn ra trong ½ ngày.
- 9.2 Đại hội sẽ lần lượt thảo luận và thông qua các nội dung nêu tại Chương trình Đại hội đồng cổ đông.
- 9.3 Trình tự tiến hành Đại hội (theo Chương trình Đại hội)

Điều 10. Nguyên tắc và thể lệ biểu quyết

- 10.1 Phiếu biểu quyết màu xanh dùng để thông qua các nội dung biểu quyết trực tiếp như: Thông qua Chương trình đại hội, Quy chế đại hội, Ban kiểm phiếu, Biên bản đại hội và các vấn đề khác theo sự hướng dẫn của chủ tọa.



10.2 Phiếu biểu quyết màu hồng có in tất cả vấn đề chính được biểu quyết tại Đại hội gồm các báo cáo và tờ trình. Cổ đông/đại diện thực hiện biểu quyết bằng cách tích vào các ô tương ứng với các ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý hoặc không có ý kiến.

10.3 Quy định về phiếu không hợp lệ:

Các phiếu biểu quyết có một trong những yếu tố sau đây là không hợp lệ:

- Phiếu không phải do Ban tổ chức phát hành theo mẫu quy định;
- Phiếu không điền vào ô nào hoặc điền vào 2 ô trở lên trong cùng một nội dung biểu quyết;
- Phiếu tẩy, xoá, sửa chữa các ký hiệu điền trong ô;
- Phiếu rách rời không còn nguyên vẹn các ô để điền hoặc không còn đủ các thông tin phục vụ cho kiểm soát và kiểm phiếu.

Điều 11. Nguyên tắc phát biểu tại đại hội

11.1 Cổ đông muốn đề xuất một yêu cầu nào đó tại Đại hội đồng cổ đông phải thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Chỉ được tham gia đóng góp ý kiến trong phần Thảo luận của Đại hội;
- Phải giơ tay xin ý kiến của Chủ tọa và chỉ được phát biểu sau khi được Chủ tọa cho phép. Trong cùng một thời điểm chỉ có một cổ đông được quyền phát biểu;
- Trường hợp nhiều cổ đông có ý kiến cùng lúc thì Chủ tọa sẽ mời tuần tự từng cổ đông lên trình bày ý kiến của mình;
- Chủ tọa có quyền cắt ngang phần trình bày ý kiến của các cổ đông nếu thấy cần thiết;
- Các ý kiến đóng góp hoặc chất vấn sẽ được tập hợp cùng lúc và được giải đáp tuần tự sau;
- Trường hợp có những ý kiến khác nhau thì có thể tiến hành biểu quyết theo đa số.

11.2 Các đề xuất của cổ đông phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Ngắn gọn và rõ ràng. Trường hợp ý kiến đề xuất phức tạp, cần nhiều thời gian để trình bày thì cổ đông có thể gửi bằng văn bản đến Ban tổ chức 02 ngày trước kỳ diễn ra Đại hội;
- Không trình bày lại những vấn đề đã được đề cập trước;
- Không đề xuất các vấn đề thuộc quyền hạn HĐQT;
- Nội dung đề xuất không được vi phạm pháp luật, liên quan đến vấn đề cá nhân hoặc vượt quá quyền hạn doanh nghiệp.

Điều 12. Thông qua Nghị quyết của cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

12.1 Từ trường hợp quy định tại Khoản 12.2 dưới đây, các Nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông được thông qua khi có từ 51% trở lên tổng số phiếu biểu quyết của tất cả các Cổ đông dự họp tán thành:

- Thông qua Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty năm 2019 của Ban điều hành;
- Thông qua Báo cáo hoạt động của Hội đồng quản trị;
- Thông qua Báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát;
- Thông qua Thông qua Báo cáo tài chính kiểm toán năm 2019;

- Thông qua phương án phân phối lợi nhuận năm 2019;
 - Thông qua kế hoạch sản xuất kinh doanh năm 2020;
 - Thông qua việc lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính 2020;
 - Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông (nếu có).
- 12.2** Các nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông liên quan đến các nội dung sau đây được thông qua khi có từ 65% trở lên tổng số cổ phần biểu quyết của tất cả các cổ đông dự họp tán thành:
- Sửa đổi và bổ sung Điều lệ;
 - Loại cổ phiếu và tổng số cổ phần của từng loại;
 - Dự án mua, bán tài sản Công ty hoặc các chi nhánh thực hiện có giá trị từ 35% trở lên tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;

Điều 13. Xử lý trường hợp tổ chức đại hội đồng cổ đông không thành

- 13.1** Trường hợp không có đủ số lượng đại biểu cần thiết trong vòng 30 phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, người triệu tập họp hủy cuộc họp, Đại hội đồng cổ đông phải được triệu tập lại trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự định tổ chức Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất. Đại hội đồng cổ đông triệu tập lại chỉ được tiến hành khi có thành viên tham dự là các cổ đông và những đại diện ủy quyền dự họp đại diện cho ít nhất 33% tổng số phiếu biểu quyết.
- 13.2** Trường hợp đại hội lần thứ hai không được tiến hành do không có đủ số đại biểu cần thiết trong vòng ba mươi (30) phút kể từ thời điểm ấn định khai mạc đại hội, Đại hội đồng cổ đông lần thứ ba có thể được triệu tập trong vòng hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định tiến hành đại hội lần hai, và trong trường hợp này đại hội được tiến hành không phụ thuộc vào số lượng cổ đông hay đại diện ủy quyền tham dự và được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại Đại hội đồng cổ đông lần thứ nhất.

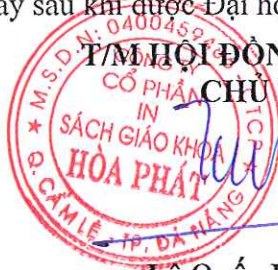

Điều 14. Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên

Người chủ trì Đại hội đồng cổ đông chịu trách nhiệm tổ chức lưu trữ các biên bản Đại hội đồng cổ đông. Biên bản cuộc họp được đọc và thông qua trước khi bế mạc cuộc họp và được lưu giữ tại Công ty.

Điều 15. Hiệu lực của Quy chế:

Quy chế này bao gồm 15 điều, được Hội đồng quản trị Công ty cổ phần In Sách giáo khoa Hòa Phát áp dụng cho cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên của Công ty diễn ra vào ngày 26/04/2020 và có hiệu lực thi hành ngay sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua./.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Lê Quốc Kỳ Quang

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the transparency and accountability of the organization. The text also mentions the need for regular audits to ensure that all financial data is correctly recorded and reported.

In the second part, the document outlines the procedures for handling financial data. It details the steps involved in collecting, processing, and analyzing financial information. The text stresses the importance of using reliable sources of data and following established protocols to ensure the accuracy and integrity of the financial reports.

The third part of the document focuses on the role of the finance department in the overall operations of the organization. It describes the various responsibilities of the finance team, including budgeting, financial planning, and reporting. The text also highlights the importance of the finance department in providing strategic advice to management.

The final part of the document provides a summary of the key points discussed. It reiterates the importance of accurate record-keeping, proper financial data handling, and the critical role of the finance department. The text concludes by stating that these practices are essential for the long-term success and sustainability of the organization.

