

## 通知

### 關於規定申請外語津貼的方法 (適用於文員的英文外語津貼)

- 以激勵幹部人員提高程度，助於公司日益發展。
- 以具有明確與客觀的基礎來申請公司幹部人員的外語津貼。

#### 總經理部通知：

第一條：從 01/11/2018 起，申請外語津貼的方法如下：

1. 對於新報到的幹部人員：

- 1.1 文房的部門主管會確認工作中需使用外語的工作職稱。根據此名目，人資部門將作依據以申請外語津貼給幹部人員。
- 1.2 幹部人員報到時，若工作職稱屬於需使用外語的名目必要繳交 TOEIC 證書（副本具有公證—存檔，與正本—當天對照）給人資部門。根據考試的分數，幹部人員在試用期內將受到相當的外語津貼。
- 1.3 根據 TOEIC 證書規定外語津貼：

外語津貼	第一等	第二等	第三等	第四等	第五等
TOEIC 分數	600 - 695	700 - 795	800 - 895	900 - 945	950 - 990
金額—VND	300.000	500.000	800.000	1.200.000	1.800.000

- 1.4 當適用此規定時初期外語能力考試將取消。

2. 對於在公司工作的幹部人員：

- 2.1 正在領取語言津貼的幹部人員就根據目前的津貼領取而不變。除了幹部人員想申請提高外語津貼就按第 2.2 項目申請。
- 2.2 對於幹部人員具有屬於需使用外語名目的工作職稱：
  - 如果幹部人員已有 TOEIC 證書，根據新的規定申請的外語津貼高於目前的外語津貼，幹部人員能繳交 TOEIC 證書（副本具有公證—存檔，與正本—當天對照），以領取新的外語津貼。
  - 或者如果幹部人員想要按照 TOEIC 證書領取外語津貼或者未領取外語津貼的幹部人員可以自行參加考試。如果考試成績超過 600 分，公司根據幹部人員提供的收據協助支付考試費用；協助支付考試費用，一人僅限一次。如果成績低於 600 分，公司無協助支付考試費用。然後，外語津貼按照新的規定領取。
- 第二項目之申請外語津貼時間/流程：
  - 公司僅有兩次申請更改外語津貼：每年 1 月與 7 月。






- 部門現場寫簽呈，附加相關的文件，如報名收據、TOEIC 證書（副本具有公證—存檔，與正本 一當天對照），並於 12 月 25 日與 6 月 25 日之前轉給人資部門。
- 適用於此規定，申請外語津貼的能力考試將取消。

第二條：中文外語津貼根據之前的規定實行。

第三條：人資部門與相關部門負責實行本通知。

此通告會發行給全體幹部、員工知道，自 01/11/2018 生效。 

Nơi gửi:

- Các BP-PX;

- Lưu

BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

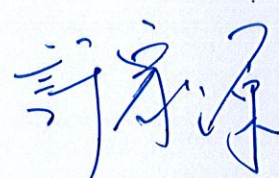
總經理部

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC NHÂN SỰ



  
CHOU CHUN KAI

  
HSU CHIA YUAN

