



MINH TRÍ THÀNH
hiến tạo cuộc đời ngoại hạng

CÔNG TY CỔ PHẦN HỌC VIỆN
MINH TRÍ THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Bắc Ninh, ngày 02 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ TỔ CHỨC KHÓA HỌC VÀ HỌC PHÍ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 0201-03/NQ-HĐQT ngày 02/1/2023)

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Công ty Cổ phần Học viện Minh Trí Thành thành lập ngày 05/3/2020 theo Mã số đăng ký doanh nghiệp là: 2301127860 hoạt động theo nguyên tắc công khai, minh bạch và tuân thủ pháp luật với ngành kinh doanh chính
- Các chương trình chia sẻ trực tiếp của Học viện Minh Trí Thành qua phòng zoom là các chương trình được trực tiếp do các Coach, chuyên gia, diễn giả của Minh Trí Thành chia sẻ.
- Khách hàng Học viên tham gia học các khóa học của Minh Trí Thành bao gồm nhưng không giới hạn: là mọi cá nhân có đầy đủ năng lực hành vi dân sự từ đủ 15 tuổi trở lên. Trường hợp dưới 15 tuổi và muốn tham gia học tập của Minh Trí Thành phải được sự cho phép, bảo trợ, đại diện của Bố, Mẹ hoặc người giám hộ của trẻ. Trường hợp này Học viên được hiểu chung là bao gồm Bố/Mẹ/người giám hộ, đại diện (với điều kiện là Bố/mẹ/người giám hộ cũng phải học từ khóa Chữa Lành trở lên) và trẻ em được học.
- Nội dung bản Quy chế này tuân thủ theo các quy định hiện hành của Việt Nam. Khách hàng học viên phải tự tìm hiểu trách nhiệm pháp lý của mình đối với luật pháp hiện hành của Việt Nam và cam kết thực hiện đúng những nội dung trong Quy chế này.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

A. CÁC KHÓA HỌC TẠI MINH TRÍ THÀNH VÀ HỌC PHÍ

KHÓA	TÊN KHOÁ HỌC	THỜI GIAN	GIÁ NIÊM YẾT	HỌC PHÍ
1	CON CHỦ ĐỘNG	5 buổi	5.000.000	2.500.000

2	COACHING ĐỊNH HƯỚNG	24 buổi (06 tháng)	120.000.000	120.000.000
3	COACHING KIDS	3 tháng	60.000.000	60.000.000
4	ĐÀO TẠO COACH KIDS PRO	1 năm	Giá cụ thể theo Hợp đồng dịch vụ Đào tạo	Giá cụ thể theo Hợp đồng dịch vụ Đào tạo
5	CHỮA LÀNH MỐI QUAN HỆ	2 buổi	2.000.000	500.000
6	KẾT NỐI MỐI QUAN HỆ	2 buổi	5.000.000	1.500.000
7	KIẾN TẠO CUỘC ĐỜI MỚI	7 buổi	15.000.000	8.000.000
8	COACHING VẤN ĐỀ	3 tháng	60.000.000	60.000.000
9	COACHING NÂNG TẦM	1 năm	Giá cụ thể theo Hợp đồng dịch vụ Đào tạo	Giá cụ thể theo Hợp đồng dịch vụ Đào tạo
10	ĐÀO TẠO COACH NÂNG TẦM	10 tháng	Giá cụ thể theo Hợp đồng dịch vụ Đào tạo	Giá cụ thể theo Hợp đồng dịch vụ Đào tạo
11	COACH 1H VỚI CÔ LANH	1 tiếng	Theo thực tế	Theo thực tế
12	HUẤN LUYỆN LEO FANSIPAN	06 ngày	20.000.000	20.000.000
13	HUẤN LUYỆN LEO KINABALU		80.000.000	80.000.000
Giá trên đã bao gồm thuế VAT theo quy định pháp luật				

B. NỘI QUY HỌC VIÊN

Yêu cầu học viên vào học cần đối đúng mã học viên đã được nhân viên kinh doanh cấp trước khi tham gia khóa học.

(Chi tiết theo phụ lục I kèm theo quy chế này)

C. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC VÀ THANH TOÁN

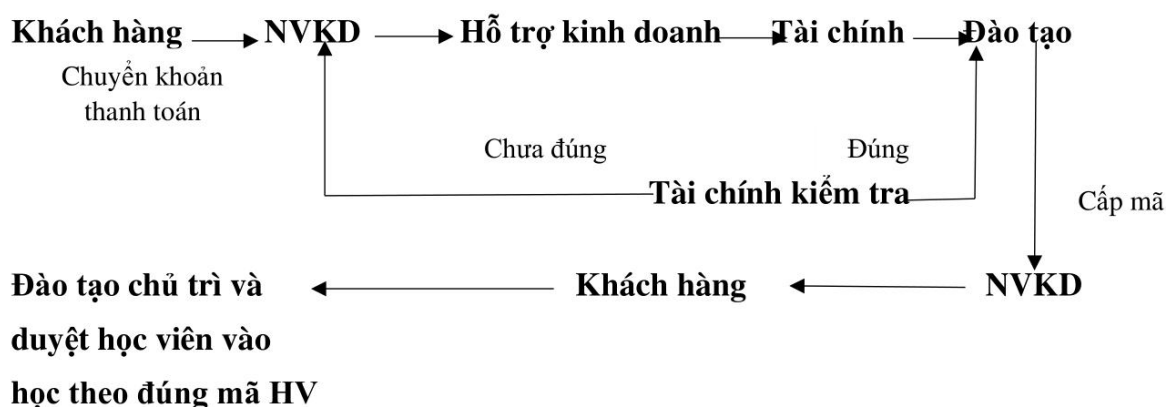
1. Quy trình đăng ký các khóa học cơ bản: Chữa lành mối quan hệ, Kết nối mối quan hệ, Kiến tạo cuộc đời mới, Con chủ động.

1.1. Khách hàng tham gia các khóa học miễn phí của Minh Trí Thành trực tiếp trong buổi zoom nhấn lại tên khóa học đăng ký cùng số điện thoại để nhân viên kinh doanh (viết tắt: NVKD) của học viện Minh Trí Thành liên hệ hỗ trợ khách hàng

vào tham gia chương trình học khóa học miễn phí tiếp theo và các khóa học từ cơ bản đến nâng cao sau đó.

- 1.2. Khách hàng tham đăng ký khóa học cơ bản có học phí thực hiện chuyển khoản 100% học phí đăng ký học và chụp lại màn hình giao dịch thành công gửi cho nhân viên kinh doanh thông qua zalo đăng ký bằng số điện thoại đã cung cấp. Nhân viên kinh doanh lên đơn khóa học cho khách hàng trên hệ thống quản lý của học viện Minh Trí Thành.
- 1.3. Bộ phận hỗ trợ kinh doanh học viện Minh Trí Thành duyệt đơn khóa học trên hệ thống quản lý của học viện Minh Trí Thành theo chứng từ mà NVKD gửi.
- 1.4. Phòng Tài chính – Kế toán học viện Minh Trí Thành kiểm tra xác thực đơn khóa học.
 - Trường hợp 1: Nếu đơn khóa học khớp với số tiền về tài khoản của công ty thì đơn khóa học đó được coi là thành công. Phòng Tài chính – Kế toán chuyển danh sách qua phòng đào tạo.
 - Trường hợp 2: Nếu đơn khóa học chưa khớp với số tiền về tài khoản của công ty thì đơn khóa học đó được trả ngược về NVKD kiểm tra lại thông tin với khách hàng.
- 1.5. Phòng Đào tạo nhận danh sách khách hàng đã kiểm tra từ Phòng Tài chính – Kế toán và thực hiện cấp mã học viên theo danh sách cung cấp.
- 1.6. NVKD có nhiệm vụ vào hệ thống quản lý của học viện để lấy mã học viên và gửi lại cho khách hàng, đồng thời giám sát danh sách học viên mà NVKD đang hỗ trợ vào học trong quá trình học.
- 1.7. Phòng Đào tạo chủ trì và duyệt cho học viên vào học theo đúng mã học viên.

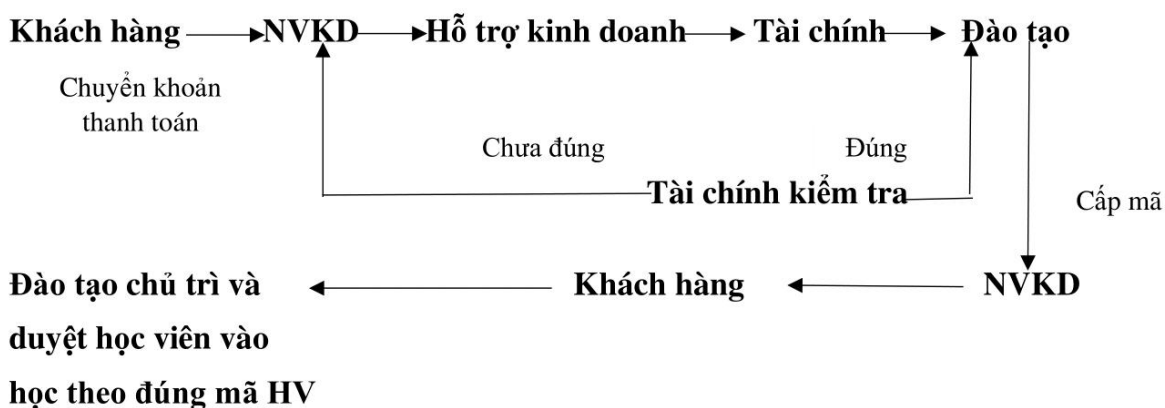
Lưu đồ khách hàng đăng ký và thanh toán



2. Quy trình đăng ký các khóa học nâng cao: Leo FansiPan; Leo KiNaBaLu; Coaching 1:1

- 2.1. Khách hàng tham đăng ký khóa học nâng cao thực hiện chuyển khoản 100% học phí đăng ký học và chụp lại màn hình giao dịch thành công gửi cho nhân viên kinh doanh thông qua zalo đăng ký bằng số điện thoại đã cung cấp. Nhân viên kinh doanh lên đơn khóa học cho khách hàng trên hệ thống quản lý của học viện Minh Trí Thành.
- 2.2. Bộ phận hỗ trợ kinh doanh học viện Minh Trí Thành duyệt đơn khóa học trên hệ thống quản lý của học viện Minh Trí Thành theo chứng từ mà NVKD gửi.
- 2.3. Phòng Tài chính – Kế toán học viện Minh Trí Thành kiểm tra xác thực đơn khóa học.
 - Trường hợp 1: Nếu đơn khóa học khớp với số tiền về tài khoản của công ty thì đơn khóa học đó được coi là thành công. Phòng Tài chính – Kế toán chuyển danh sách qua phòng đào tạo.
 - Trường hợp 2: Nếu đơn khóa học chưa khớp với số tiền về tài khoản của công ty thì đơn khóa học đó được trả ngược về NVKD kiểm tra lại thông tin với khách hàng.
- 2.4. Phòng Đào tạo nhận danh sách khách hàng đã kiểm tra từ Phòng Tài chính – Kế toán và thực hiện cấp mã học viên theo danh sách cung cấp.
- 2.5. NVKD có nhiệm vụ vào hệ thống quản lý của học viện để lấy mã học viên và gửi lại cho khách hàng, đồng thời giám sát danh sách học viên mà NVKD đang hỗ trợ vào học trong quá trình học.
- 2.6. Phòng Đào tạo chủ trì và duyệt cho học viên vào học theo đúng mã học viên.

Lưu đồ khách hàng đăng ký và thanh toán



3. Quy trình đăng ký Khóa dịch vụ Coach Kids, Coach Định Hướng, Coach Kids Pro, Coach Vấn Đề, Coaching Nâng tầm (viết tắt: Nâng tầm); Đào tạo Coach Nâng tầm (viết tắt: Coach Nâng tầm)

3.1. Khách hàng đăng ký khóa học Coach Kids, Coach Định Hướng, Coach Kids Pro, Coach Vấn Đề, Coaching Nâng tầm (viết tắt: Nâng tầm); Đào tạo Coach Nâng tầm (viết tắt: Coach Nâng tầm) với nhân viên kinh doanh. Sau tối đa 48h kể từ thời điểm Học viên chuyển:

- a. Đủ 100% giá trị hợp đồng (đối với Hợp đồng Coach Kids; Coach Định Hướng; Coach Vấn đề);
- b. Đủ tiền tạm ứng tương đương với 40% giá trị của khóa học Coaching Nâng tầm hoặc Đào tạo Coach Nâng tầm hoặc Coach Kids Pro cho học viện Minh Trí Thành;

Để Học viên đăng ký khóa học và khách hàng gửi thông tin hình ảnh chuyển tiền qua zalo có dùng số điện thoại đã đăng ký với NVKD. Học viên phải cung cấp thông tin của mình để học viện Minh Trí Thành lưu thông tin, làm hồ sơ, hợp đồng online cho Học viên, tư vấn hỗ trợ khách hàng hiểu rõ điều khoản hợp đồng cùng các chính sách, quy định của Công ty để hai bên ký kết hợp đồng và Học viên cấp mã học viên theo các bước dưới đây:

- 3.2. Bộ phận hỗ trợ kinh doanh (viết tắt là: HTKD) duyệt đơn khóa học trên hệ thống quản lý theo chứng từ mà nhân viên kinh doanh gửi.
- 3.3. Nhân viên kinh doanh thực hiện làm hồ sơ cho Học viên (nếu Học viên đã đóng đủ 40% học phí) và gửi hồ sơ qua phòng Tài chính – Kế toán.
- 3.4. Phòng Tài chính – Kế toán kiểm tra lại thông tin Học viên và đơn khóa học của Học viên trên hệ thống quản lý chuyển sang bộ phận HTKD làm hợp đồng điện tử (tiến hành tạo hợp đồng theo mẫu có sẵn trên phần mềm, Phần mềm tự động gửi thông tin xác nhận hợp đồng cho khách hàng học viên).

Phần mềm tự động gửi thông tin xác nhận hợp đồng khách hàng học viên xác nhận hợp đồng qua các hình thức sau:

- + Email
- + Zalo
- + SMS

3.5. Bộ phận hỗ trợ kinh doanh làm hợp đồng điện tử cho Học viên xong chuyển qua

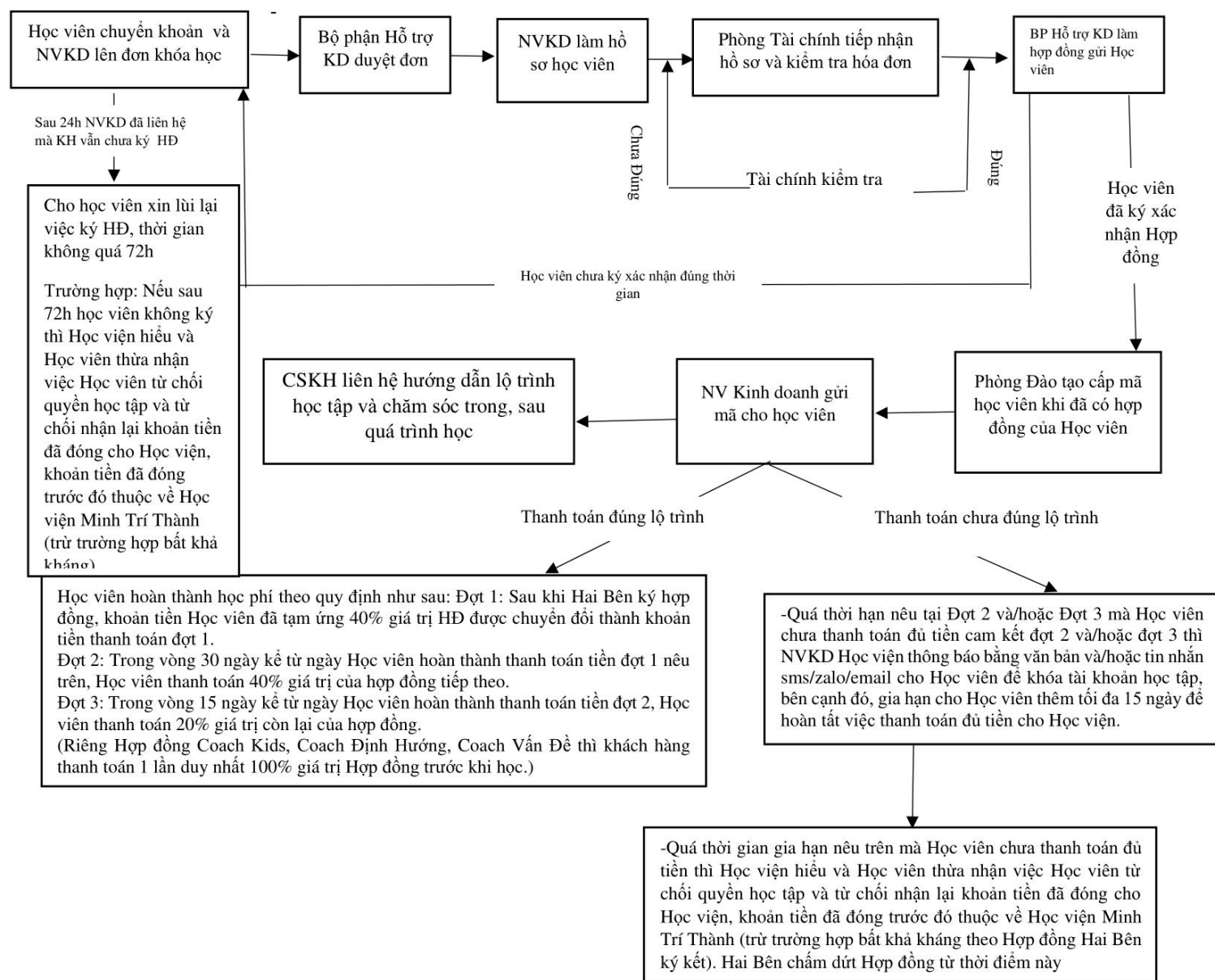
phòng đào tạo nếu Phòng Tài chính – Kế toán duyệt thông tin.

- Trường hợp 1: Học viên ký hợp đồng điện tử trong vòng 24h (trừ ngày Lễ Tết và Thứ Bảy, Chủ nhật) kể từ khi được NVKD gửi hợp đồng và liên hệ với Học viên thông báo đã gửi Hợp đồng mà Học viện Minh Trí Thành đã ký trước.
- Trường hợp 2: Nếu Học viên chưa thể ký hợp đồng trong 24h (trừ ngày Lễ Tết và Thứ Bảy, Chủ nhật) nêu trên thì phải gửi văn bản hoặc email/tin nhắn zalo cho NVKD (trường hợp không liên hệ được NVKD thì học viên liên hệ với bộ phận CSKH của Minh Trí Thành để được hỗ trợ) nêu rõ lý do và đề nghị được lùi thêm khoảng thời hạn để ký hợp đồng nhưng tối đa không quá 72h (trừ ngày Lễ Tết và Thứ Bảy, Chủ nhật) kể từ khi nhận được bản Hợp đồng online. Trường hợp quá 72h (trừ ngày Lễ Tết và Thứ Bảy, Chủ nhật) Học viên không ký hợp đồng do lỗi từ phía Học viên thì Học viên thừa nhận và Minh Trí Thành hiểu rằng khoản tiền Học viên đã tạm ứng không được hoàn trả lại.

Riêng đối với trường hợp bất khả kháng về phía học viên mà học viên không thể ký hợp đồng theo thời gian quy định thì Học viện Minh Trí Thành xem xét theo Chính sách bảo lưu khóa học và chính sách hoàn tiền học phí của Quy chế tổ chức khóa học và học phí.

- 3.6. Phòng Đào tạo nhận hợp đồng, hồ sơ Học viên đã có hợp đồng sau đó thực hiện cấp mã Học viên cho Học viên chuyển sang phòng kinh doanh trong 12h từ khi nhận hợp đồng.
- 3.7. Nhân viên kinh doanh có nhiệm vụ vào lấy mã học viên và gửi lại cho khách hàng, đồng thời giám sát danh sách học viên mà NVKD đang hỗ trợ vào học trong quá trình học.
- 3.8. Phòng Đào tạo chủ trì và duyệt cho học viên vào học theo đúng mã học viên.
- 3.9. Bộ phận CSKH liên hệ gửi lộ trình học tập và kết hợp với NVKD hỗ trợ chăm sóc khách hàng trong quá trình sử dụng sản phẩm.

Lưu đồ khách hàng đăng ký và thanh toán



4. Thanh toán như sau:

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản
- Bên B thanh toán cho Bên A vào tài khoản ngân hàng sau: Tên ngân hàng Chủ tài khoản Số tài khoản
- Đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng.
- Chi phí chuyển khoản do Bên B chịu.
- Nội dung chuyển khoản: ***“Họ Tên học viên/Đơn vị sử dụng dịch vụ”-“Số điện thoại/Mã số thuế”-“Tên khóa học và số thứ tự khóa học”.***

Trong vòng 24h kể từ thời điểm nhận được tiền của Học viên nếu Học viên muốn xuất hóa đơn GTGT vui lòng gửi thông tin chuyển tiền và thông tin xuất hóa đơn về công ty. Trường hợp sau 24h kể từ thời điểm Học viên chuyển tiền mà Học viên mới có đề nghị Học viện Minh Trí Thành xuất hóa đơn thì Học viện Minh Trí Thành từ chối giải quyết việc đề nghị này của Học viên.

5. Hướng dẫn chi tiết khách hàng đăng ký khóa học và Ký Hợp đồng online

5.1 Hướng dẫn đăng ký khóa học Cơ bản

Bước 1: Vào link đăng ký => Điền đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu:

- Họ và tên:
- Số điện thoại:
- Email:
- Vấn đề đang gặp phải:

Sau đó ấn vào mục: Gửi thông tin

Bước 2:

- **Cách 1:** Bấm vào biểu tượng Zalo hiển thị trên màn hình để tham gia nhóm Zalo Đường đến trái tim con




- **Cách 2:** Truy cập đường link để tham gia nhóm Zalo.



- **Cách 3:** Truy cập vào đường link zalo tại gmail bạn đã đăng ký.



Bước 3: Ấn tham gia nhóm/ quét mã Zalo để tham gia nhóm.



19.33 ĐƯỜNG ĐẾN TRÁI TIM CON

Nhóm


Tham gia nhóm

Mô tả nhóm

Chương trình ĐƯỜNG ĐẾN TRÁI TIM CON K19

- Bắt đầu lúc 19h30 đến 22h00 từ ngày 17/2 - 19/2/2023
- Địa điểm học: Học qua ứng dụng Zoom


Hẹn gặp lại anh/chị trong lớp học. Trân trọng!



Mở Zalo, bấm quét QR để quét và xem trên điện thoại


Bước 4: Tiếp tục ấn tham gia nhóm và chờ phê duyệt.

Thông tin nhóm




19.33 ĐƯỜNG ĐẾN TRÁI TIM CON


512 thành viên




Nguyễn Thùy L...




Hoàng Thị Hiền




Phamvanthuong




Tran Thi Ngoc ...




Trang Bùi Thu




Trang Nguyen




Hoang Thoa




Mjnh Hieu




Khánh Hòa




Nguyễn Thị Kieu




Quỳnh Anh




Tóc Xù




Hoang Ly





Thu Hà



Ngô Anh



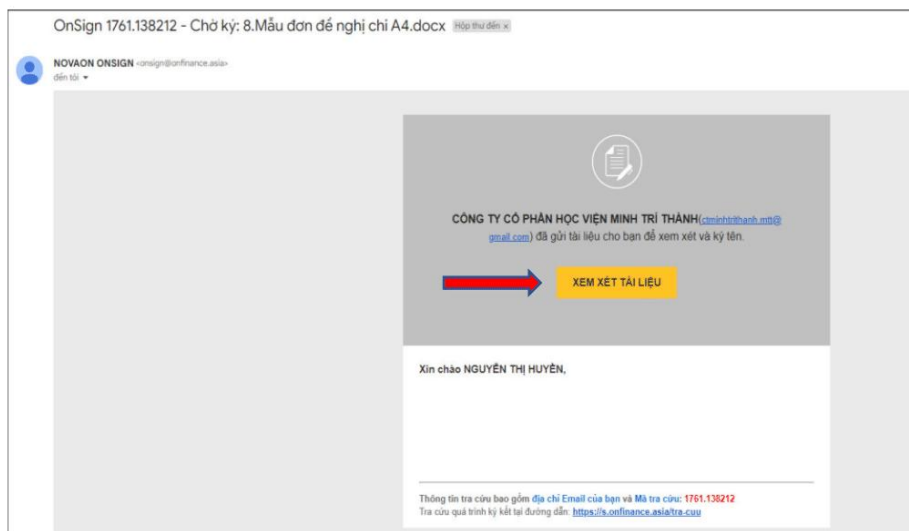




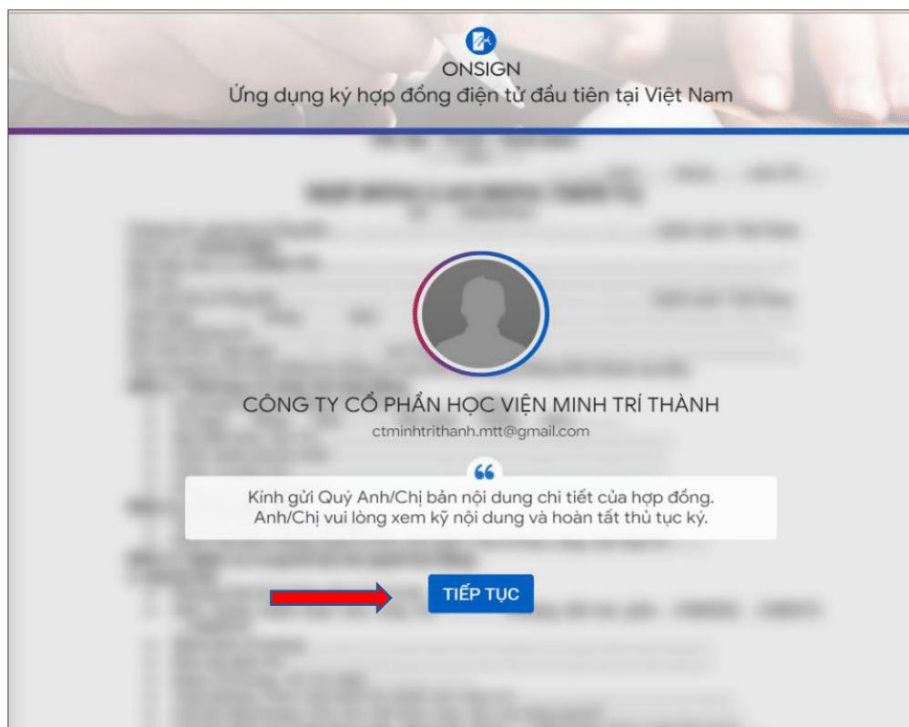
THAM GIA NHÓM

5.2 Hướng dẫn ký Hợp đồng Điện tử qua Email

Bước 1: Sau khi nhận được email xác nhận hợp đồng từ Minh Trí Thành theo hệ thống NOVAON OSIGN, Khách hàng ấn vào mục “xem xét tài liệu” để kiểm tra hợp đồng đến.



Bước 2: Nhấp vào tiếp tục để check thông tin hợp đồng.



Bước 3: Phần mềm sẽ hiển thị thông tin thứ tự ký như hình dưới.

THỬ TỰ KÝ

#1-8.Mẫu đơn đề nghị chi A4.docx
Loại: Ký thường
Trang: 1

#2-8.Mẫu đơn đề nghị chi A4.docx
Loại: Ký thường
Trang: 2

2					
3					
4					
5					
6					
Tổng					

Số tiền viết bằng chữ:

Kính mong ban lãnh đạo công ty xem xét đơn đề nghị và giải quyết sớm cho tôi.

Tôi xin cảm ơn!

Người đề nghị
(Ký và ghi họ tên)

Trưởng BP
(Ký và ghi họ tên)

Người duyệt
(Ký và ghi họ tên)

Chữ ký

Khách hàng sẽ ký vào phần chữ ký ở cuối trang để bổ sung chữ ký (2 bản).

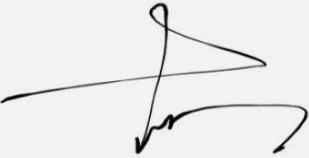
Bước 4: Vẽ chữ ký của bạn và nhấn lưu.

Chữ ký của bạn

Vẽ chữ ký

Tải ảnh lên

Cá nhân



Xóa

☐ Áp dụng toàn bộ các vị trí ký

Lưu

Kính mong ban lãnh đạo công ty xem xét đơn đề nghị và giải quyết sớm cho tôi.

Tôi xin cảm ơn!

Người đề nghị
(Ký và ghi họ tên)

Trưởng BP
(Ký và ghi họ tên)

Người duyệt
(Ký và ghi họ tên)

Chữ ký

Bước 5: Nhấn hoàn thành để hoàn tất quá trình đăng ký hợp đồng khóa học.

Chọn vị trí ký và thêm vào chữ ký của bạn
Chọn chuột phải vào vị trí muốn thêm ghi chú
HOÀN THÀNH
HÀNH ĐỘNG



CÔNG TY CỔ PHẦN HỌC VIỆN MINH TRÍ THÀNH
 Địa chỉ VP&GD: Tầng 5, tòa nhà Hợp Phú, Đ. Lê Thái Tổ, P. Võ Cường, TP. Bắc Ninh, T. Bắc Ninh
 ĐT : 0912181219 | Email: lienhe.mtt@gmail.com
 www.minhtrithanh.com

Bắc Ninh, ngày... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Kính gửi: Ban lãnh đạo CÔNG TY CỔ PHẦN HỌC VIỆN MINH TRÍ THÀNH

Họ và tên tôi là:

Tôi viết đơn này đề nghị ban lãnh đạo giải quyết vấn đề sau:

STT	NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ	SỐ TIỀN DỰ KIẾN	SỐ TIỀN THỰC CHI	MỤC ĐÍCH	PHÂN LOẠI	Ý KIẾN CỦA BLĐ
1						
2						
Tổng						

Số tiền viết bằng chữ:

Kính mong ban lãnh đạo công ty xem xét đơn đề nghị và giải quyết sớm cho tôi.
 Tôi xin cảm ơn!

Người đề nghị
(Ký và ghi họ tên)



Trưởng BP
(Ký và ghi họ tên)

Người duyệt
(Ký và ghi họ tên)



D. SỔ TAY LỘ TRÌNH HỌC TẬP TẠI MINH TRÍ THÀNH

(Chi tiết theo phụ lục II kèm theo quy chế này).

E. CHÍNH SÁCH CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

(Chi tiết theo phụ lục III kèm theo quy chế này).

F. CHÍNH SÁCH BẢO LƯU

(Chi tiết theo phụ lục IV kèm theo quy chế này).

G. CHÍNH SÁCH HOÀN TIỀN

(Chi tiết theo phụ lục V kèm theo quy chế này).

H. CHÍNH SÁCH HỌC VÀ THI LẠI ĐỐI VỚI HỌC VIÊN KHÓA ĐÀO TẠO COACH NÂNG TẦM

(Chi tiết theo phụ lục VI kèm theo quy chế này).

I. CHÍNH SÁCH CHUYỂN ĐỔI KHÓA HỌC

(Chi tiết theo phụ lục VII kèm theo quy chế này).

J. QUY ƯỚC, GIẢI THÍCH TỪ NGỮ TRONG QUY CHẾ

(Chi tiết theo phụ lục VIII kèm theo quy chế này).

K. CHÍNH SÁCH BẢO MẬT THÔNG TIN HỌC VIÊN

- Học viện Minh Trí Thành thu thập thông tin khách hàng nhằm cung cấp sản phẩm,

dịch vụ và hỗ trợ tốt hơn cho khách hàng học viên.

2. Thông tin thu thập gồm: thông tin cá nhân: họ và tên, giới tính, ngày sinh; căn cước công dân; Thông tin liên lạc: số điện thoại, địa chỉ gửi thư, địa chỉ email; Thông tin về thanh toán: thông tin chuyển khoản, mã số thẻ cào; hay các thông tin cá nhân được tự động tạo ra khi khách hàng sử dụng dịch vụ của Học viện Minh Trí Thành.
3. Phạm vi sử dụng thông tin: Chỉ sử dụng thông tin học viên trong quá trình học tập tại Học viện Minh Trí Thành.
4. Thời gian lưu trữ thông tin: Lưu trữ trong thời gian công ty còn hoạt động.
5. Những người hoặc tổ chức có thể được tiếp cận với thông tin đã thu thập: Học viện Minh Trí Thành không chia sẻ thông tin cá nhân với công ty, tổ chức và cá nhân bên ngoài Minh Trí Thành ngoại trừ 2 trường hợp:
6. Vì lý do pháp lý: Học viện Minh Trí Thành sẽ chia sẻ thông tin cá nhân với các công ty, tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài nếu Học viện Minh Trí Thành tin rằng việc truy cập, sử dụng, bảo toàn hoặc tiết lộ thông tin đó là cần thiết một cách hợp lý để:
7. Đáp ứng bất kỳ luật pháp, quy định, quy trình pháp lý hiện hành nào hoặc yêu cầu có thể cưỡng chế thi hành của chính quyền.
8. Thực thi Điều khoản sản phẩm, dịch vụ được áp dụng, kể cả việc điều tra những vi phạm tiềm tàng.
9. Phát hiện, ngăn ngừa hoặc theo cách khác xử lý các vấn đề về gian lận, an ninh hoặc kỹ thuật.
10. Bảo vệ các quyền, tài sản hoặc sự an toàn của Học viện Minh Trí Thành, khách hàng của Học viện Minh Trí Thành hoặc công chúng không bị tổn hại khi cần thiết hoặc được cho phép bởi luật pháp.
11. Có sự đồng ý của Khách hàng: Học viện Minh Trí Thành sẽ chia sẻ thông tin cá nhân với công ty, tổ chức hoặc cá nhân bên Học viện Minh Trí Thành khi có sự đồng ý của học viên, việc chia sẻ này chỉ nhằm mục đích nghiên cứu và đưa ra các sản phẩm và dịch vụ tốt hơn tới từng khách hàng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể Ban Tổng giám đốc, Cán bộ, nhân viên trong các phòng ban thuộc công ty và khách hàng học viên tham gia đăng ký học tại Học viện Minh Trí Thành chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Giao phòng HCNS công ty đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có nội dung chưa phù hợp hiệu quả trong thực tiễn, cần điều chỉnh, bổ sung; đề nghị các phòng ban phản ánh về phòng HCNS để tổng hợp, báo cáo Ban Tổng Giám đốc Công ty xem xét trình Hội đồng quản trị quyết định./.

TM. HĐQT
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Lương