



INTIMEX GROUP

# SỔ TAY INTIMEX GROUP



# GIỚI THIỆU

PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO

PHONG CÁCH ỨNG XỬ

PHONG CÁCH LÀM VIỆC

NHỮNG NỖ LỰC KHÁC ĐÃ TẠO NÉT VĂN HÓA RIÊNG

# Thông điệp Ban Lãnh đạo

Từ một doanh nghiệp nhà nước được cổ phần hóa lúc ban đầu nhỏ bé, cơ sở vật chất không đáng kể, bằng sự nỗ lực của Ban lãnh đạo và toàn thể CBCNV đã đưa đơn vị trở thành doanh nghiệp hàng đầu Việt Nam về xuất khẩu nông sản. Ngành nghề hoạt động của Công ty từ chuyên kinh doanh chính là xuất khẩu nông sản mở rộng thành đa ngành đa nghề. Hàng loạt các công ty, nhà máy ra đời ở các vùng trọng điểm kinh tế trong cả nước và phát triển ra quốc tế đã đưa Intimex trở thành một Tập đoàn vững mạnh.

Trong suốt chặng đường xây dựng và phát triển, Intimex luôn khẳng định vị thế của mình bằng “Uy tín là hàng đầu” với phong cách lãnh đạo, phong cách ứng xử, phong cách làm việc và những nỗ lực khác đã tạo nét văn hóa riêng, đưa Intimex vượt qua nhiều khó khăn đi đến sự thành công ngoài mong đợi.

Thông qua “Sổ tay Intimex Group”, Ban lãnh đạo gửi đến toàn thể CBCNV



với mong muốn là công cụ giúp cho việc học tập, nghiên cứu, tuân thủ các cam kết, quy tắc, chuẩn mực nhằm đem lại lợi ích và giá trị cho sự phát triển của bản thân mỗi thành viên và cho sự trường tồn của Tập đoàn. Ban lãnh đạo Tập đoàn tin tưởng rằng mỗi CBCNV Intimex sẽ gương mẫu, tự giác thực hiện những cam kết, quy tắc, quy định để Intimex Group – khát vọng vươn xa, phát triển bền vững.

**Chủ tịch Hội đồng Quản trị**

**Đỗ Hà Nam**

# GIỚI THIỆU



# I. Lịch sử hình thành Công ty

Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex tiền thân là Chi nhánh Công ty XNK Dịch vụ Thương mại Intimex tại thành phố Hồ Chí Minh, được thành lập theo Quyết định số 590/IN/TCCB ngày 14/08/1995 của Công ty XNK Dịch vụ Thương mại Intimex thuộc Bộ Thương mại.

Ngày 01/7/2006, Công ty chính thức đi vào hoạt động theo mô hình công ty cổ phần với tên gọi Công ty cổ phần XNK Intimex, theo Quyết định số 3200/QĐ-BTM ngày 30/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương) và Giấy đăng ký kinh doanh số 0304421306 do Sở Kế hoạch

và Đầu tư thành phố Hồ Chí Minh cấp lần đầu ngày 26/6/2006; vốn điều lệ 14,4 tỷ đồng và 91 CBCNV. Ngày 01/7/2011, Công ty đổi tên thành Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex.

## ***Ngành nghề sản xuất kinh doanh chính của Công ty:***

- Xuất nhập khẩu nông sản.
- Sản xuất, chế biến cà phê, hồ tiêu, gạo, điều.
- Nhập khẩu thực phẩm đông lạnh, thép...
- Kinh doanh, bán buôn, bán lẻ siêu thị, trung tâm thương mại, dịch vụ thương mại (logistics, cà phê kỳ hạn...).
- Sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng (bê tông, gạch, khai thác đá...).

**Quy mô hoạt động của Tập Đoàn:**  
***“Đa ngành, đa nghề, đa quốc gia”***

## II. Ban Lãnh đạo thời kỳ đầu thành lập

---

### Ông Đỗ Hà Nam

- Chủ tịch Hội đồng quản trị
- Tổng Giám đốc



### Ông Ngô Xuân Nam

- Thành viên Hội đồng quản trị
- Phó Tổng Giám đốc



### Ông Nguyễn Văn Tạo

- Thành viên Hội đồng quản trị



### Bà Phan Hồng Huê

- Kế toán trưởng



### III. Mô hình tổ chức và Cơ cấu bộ máy quản lý

**1. Mô hình tổ chức và cơ cấu bộ máy quản lý:** Trên website Công ty ([www.intimexhcm.com](http://www.intimexhcm.com))

**2. Chức năng, nhiệm vụ các phòng ban Công ty, phân công nhiệm vụ và mô tả công việc**

**2.1 Chức năng, nhiệm vụ các phòng ban Công ty**

- Mỗi phòng ban Công ty có chức năng, nhiệm vụ cụ thể trên từng lĩnh vực; có quyền hạn và bộ máy tổ chức tương ứng (bố trí đủ cán bộ, nhân viên, bảo đảm về số lượng và chất lượng) để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Nội dung cơ bản của bản quy định chức năng nhiệm vụ của mỗi phòng ban bao gồm:

**Điều 1. Chức năng**

**Điều 2. Nhiệm vụ**

**Điều 3. Quyền hạn**

**Điều 4. Tổ chức thực hiện**

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và mục tiêu, kế hoạch hàng năm của Công ty, các phòng ban xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công

tác hàng năm sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt.

• **Nội dung chức năng nhiệm vụ của các phòng ban Công ty và các đơn vị trực thuộc được lưu trữ trên Văn phòng điện tử của Công ty.**

**2.2 Hợp đồng lao động:** Mỗi người lao động tại Công ty/đơn vị đều ký HĐLĐ với đại diện lãnh đạo Công ty theo quy định hoặc ủy quyền.

**2.3 Phân công nhiệm vụ và mô tả công việc**

- Trưởng các phòng ban phân công nhiệm vụ cho các cán bộ nhân viên trong phòng ban cho phù hợp với yêu cầu công việc và năng lực của mỗi người.

- Bản mô tả chức danh công việc theo một quy trình thực hiện cụ thể; giúp cho mỗi CBCNV thực hiện công việc được rõ ràng, minh bạch; được xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp trong quá trình thực hiện công việc được giao.

- Bản phân công nhiệm vụ và mô tả chức danh công việc của CBCNV các phòng ban theo mẫu số TC 57 (kèm theo HĐLĐ):

## III. Mô hình tổ chức và Cơ cấu bộ máy quản lý

**Bảng phân công nhiệm vụ và mô tả chức danh công việc:**

	BẢN PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC
Họ và tên	
Chức danh	
Phòng/ban/bộ phận	
Mã số chức danh	(trong bộ Mã số chức danh)
Người quản lý trực tiếp	(ghi tên, chức danh cụ thể)
<b>I. NHIỆM VỤ</b>	
<b>1. Nhiệm vụ chính:</b> <b>2. Thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo cấp trên</b> <b>3. Nhiệm vụ khác:</b>	
<b>II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỤ THỂ</b>	
<b>1. Thời gian làm việc:</b> (ngoài thời gian quy định, NLĐ thực hiện theo yêu cầu công việc và Lãnh đạo cấp trên) <b>2. Mô tả công việc cụ thể:</b> (Ghi rõ theo công việc và thời gian cụ thể hằng ngày, tuần, tháng...) <b>3. Kết quả công việc:</b> - Hoàn thành các công việc được giao theo đúng thời hạn, nội dung công việc cụ thể và đạt kết quả tốt theo xác nhận của Lãnh đạo quản lý trực tiếp.	
<b>III. NGƯỜI THAY THẾ (khi đi vắng)</b>	
<b>IV. QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ, HIỆU LỰC THỰC HIỆN</b>	
<b>1. Quyền hạn:</b> <b>2. Nghĩa vụ:</b> - Chấp hành đúng các quy chế, nội quy và quy định khác của Công ty. <b>3. Hiệu lực thực hiện:</b> Bản phân công này là một bộ phận của HĐLĐ, được lập thành 03 bản (người nhận việc 01 bản, TP 01 bản, 01 bản lưu tại phòng TCHC) và có hiệu lực thực hiện từ ngày ký cho đến khi có sự thay đổi theo bản phân công mới thay thế.	
<b>NGƯỜI NHẬN VIỆC</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	<b>TRƯỞNG PHÒNG</b> (Ký, ghi rõ họ tên)

- Bản phân công nhiệm vụ của cấp Trưởng phòng và các Giám đốc, Phó Giám đốc đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định chung của Công ty.





# NHẬN DIỆN CÔNG TY



## 1. Biểu tượng Công ty:



**INTIMEX GROUP**

Màu sắc chủ đạo: màu xanh coban (mã màu 1A4D9E), tỉ lệ theo quy định.

## 2. Cờ Công ty:



Nền cờ màu xanh da trời (mã màu 88CDEA), tỉ lệ theo quy định.

## 3. Triết lý, văn hóa kinh doanh của Intimex

### 3.1 Slogan: “Uy tín là hàng đầu”

**3.2 Tầm nhìn:** Trở thành Tập đoàn hàng đầu trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu nông sản và dịch vụ trong khu vực và thế giới.

**3.3 Sứ mệnh:** Đáp ứng tối đa nhu cầu của khách hàng trong và ngoài nước thông qua việc cung ứng các sản phẩm hàng hóa, dịch vụ chất lượng cao.

**3.4 Triết lý kinh doanh:** Đồng hành cùng phát triển, các bên cùng có lợi.

**4. Giá trị cốt lõi:** Uy tín - Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Hiệu quả.

**a. Uy tín:** Luôn bảo đảm chất lượng sản phẩm, dịch vụ và giữ vững các cam kết với khách hàng và các đối tác.

**b. Trách nhiệm:** Luôn hành động với trách nhiệm cao nhất vì lợi ích của khách hàng, cổ đông, người lao động và cộng đồng xã hội.

**c. Chuyên nghiệp:**

- Năng lực chuyên môn tốt và thành thạo trong công việc, hiểu biết sâu về công việc bản thân phụ trách
- Thực hiện công việc đúng quy trình nhưng không máy móc, chủ động, sáng tạo luôn tìm ra cách làm việc tốt hơn để hoàn thành nhiệm vụ
- Làm việc có mục tiêu kế hoạch rõ ràng, mục tiêu của cá nhân phù hợp với mục tiêu của đơn vị/bộ phận và hướng đích hoàn thành mục tiêu chung của Công ty/đơn vị
- Ứng xử với mọi người đúng chuẩn mực

**d. Hiệu quả:** Sử dụng các nguồn lực, tạo ra giá trị cao nhất với chi phí thấp nhất. Đem lại hiệu quả cho Công ty và khách hàng.

**5. Triết lý sống:** Mỗi người vì mọi người, mọi người vì mỗi người.

**6. Kỷ niệm thành lập Công ty:** Ngày 01/7 hàng năm.

**7. Bài hát truyền thống:** “Intimex Group - khát vọng vươn xa”.

**“Ngày kỷ niệm thành lập Công ty:  
01-07-2006”**





# HỆ THỐNG CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ NỘI BỘ



## I. Các quy chế

1. Quy chế điều hành và hoạt động Công ty;
2. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị;
3. Quy chế thực hiện công tác tổ chức và nhân sự;
4. Quy chế tuyển dụng lao động;
5. Quy chế đào tạo;
6. Quy chế thi đua – khen thưởng;
7. Quy chế tiền lương;
8. Quy chế hoạt động giữa Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex và các công ty con trong Tập đoàn Intimex; (Quy chế công ty mẹ – con);
9. Quy chế tài chính;
10. Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

## II. Các quy định

1. Nội quy Công ty;
2. Nội quy lao động;
3. Thỏa ước lao động Tập thể;
4. Quy định soạn thảo, ban hành văn bản và công tác văn thư lưu trữ;
5. Hướng dẫn thể thức văn bản;
6. Quy định quản lý sử dụng và khai thác văn phòng điện tử;
7. Quy định quản lý, sử dụng, bảo quản xe ô tô;
8. Quy định quản lý và sử dụng tài sản;
9. Quy định tiếp khách tại văn phòng Công ty;
10. Quy định về trang cấp trang thiết bị đối với CBCNV đã ký HĐLĐ 01 năm tại Công ty;
11. Quy định về chế độ công tác phí;
12. Quy định về mặc trang phục;
13. Quy định về công tác An toàn vệ sinh lao động – Phòng chống cháy nổ.

*(Ghi chú: Các quy chế, quy định được lưu trữ trên phần mềm VPĐT)*

### III. Tóm tắt một số nội dung cơ bản của quy định

#### A. Nội quy lao động

##### 1. Trách nhiệm của người lao động trong việc giữ trật tự trong Công ty

**1.1.** Người lao động phải làm tốt công việc được phân công và thực hiện nghiêm túc các quy định về lễ lối làm việc của Công ty/đơn vị, không được làm các công việc khác ngoài nhiệm vụ của mình khi không có yêu cầu hoặc phân công của lãnh đạo quản lý.

**1.2.** Người lao động phải lưu giữ tài liệu, phương tiện làm việc cẩn thận, gọn gàng tại nơi làm việc; không được tự ý lục tìm tài liệu của người khác khi họ vắng mặt (trừ người cùng phòng/đơn vị yêu cầu, chấp thuận của lãnh đạo cấp trên).

**1.3.** Việc giao dịch với khách hoặc các cơ quan bên ngoài trực tiếp hay gián tiếp nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết công việc của mình phải có ý kiến của lãnh đạo quản lý... Nghiêm cấm mọi hành vi, thái độ gây phiền

hà, những nhiễu, tiêu cực với khách trong khi giải quyết công việc.

**1.4.** Không sử dụng danh nghĩa Công ty vào các giao dịch kinh doanh vụ lợi cho cá nhân.

**1.5.** Tuyệt đối không được sử dụng các trang thiết bị, máy móc, phương tiện của cơ quan vào mục đích riêng.

**1.6.** Khách đến cơ quan là người thân, bạn bè người lao động phải qua bộ phận Lễ tân chỉ dẫn, thông báo cho gặp và không làm ảnh hưởng đến người khác.

**1.7.** Khi đến cơ quan người lao động phải chấp hành nội quy ra vào cơ quan, để xe đúng nơi quy định.

##### 2. An toàn lao động và vệ sinh lao động

**2.1.** Công ty có trách nhiệm trang bị những phương tiện bảo hộ lao động. Tổ chức huấn luyện, hướng dẫn những quy trình, quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh lao động, PCCC và các biện pháp kỹ thuật phòng hộ tránh tai nạn có thể xảy ra.



### III. Tóm tắt một số nội dung cơ bản của quy định



**2.2.** Người lao động phải chấp hành nghiêm chỉnh những biện pháp bảo đảm an toàn lao động, chấp hành các quy định về PCCC, thực hành đúng quy trình quy phạm về an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, PCCC, ngăn ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp. Khi làm việc phải sử dụng đầy đủ trang thiết bị bảo hộ lao động được cấp phát theo quy định của Công ty. Những

người không được giao nhiệm vụ vận hành hoặc sửa chữa các thiết bị máy móc thì nghiêm cấm không được vận hành, sửa chữa các thiết bị máy móc đó.

**2.3.** Khi phát hiện nguy cơ xảy ra tai nạn lao động, cháy nổ hoặc hư hỏng máy móc thiết bị phải thực hiện kịp thời các biện pháp khắc phục và báo ngay cho người phụ trách trực tiếp biết để xử lý.

### III. Tóm tắt một số nội dung cơ bản của quy định

**2.4.** Người lao động khi làm việc phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường xung quanh.

**2.5.** Hết giờ làm việc phải sắp xếp tài liệu, vệ sinh nơi làm việc đảm bảo luôn gọn gàng, ngăn nắp, các tài liệu, vật dụng, quan trọng phải được cất vào tủ, kho bảo quản; tắt đèn, quạt, các máy móc như máy vi tính, máy photocopy, máy điều hòa nhiệt độ và các trang thiết bị khác (trừ các thiết bị được phép do yêu cầu công tác).

#### **3. Bảo vệ tài sản, bí mật công nghệ và kinh doanh**

**3.1.** Người lao động làm việc tại Công ty/đơn vị có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt tài sản chung, không được làm mất mát, hư hỏng các máy móc, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc; có ý thức sử dụng tiết kiệm, giảm định mức các loại vật tư, nguyên nhiên liệu và các chi phí khác. Có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản của cá nhân, tập thể.

**3.2.** Người lao động được giao quản lý, sử dụng thiết bị, phương tiện, dụng cụ làm việc phải có trách nhiệm bảo quản các tài sản đó. Nếu làm mất, hỏng hoặc để người khác xâm phạm làm hư hỏng, mất mát thì người được giao quản lý trực tiếp tài sản đó phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất.

**3.3.** Không tự tiện sử dụng hoặc chuyển đổi, mang các vật dụng, trang thiết bị của Công ty/đơn vị từ phòng này sang phòng khác hoặc ra ngoài Công ty/đơn vị khi chưa được sự chấp thuận của người có thẩm quyền.

**3.4.** Thực hiện đúng các quy định về giữ gìn bí mật nội bộ của Công ty/đơn vị bao gồm: các chủ trương, định hướng kế hoạch kinh doanh; các số liệu, tình hình tài chính, kinh doanh, giá cả; chính sách cạnh tranh, các hợp đồng, quan hệ đối tác, khách hàng. . .

**3.5.** Không tùy tiện xem, sao chép

### III. Tóm tắt một số nội dung cơ bản của quy định

các tài liệu của Công ty/đơn vị nếu không được cho phép của Giám đốc Công ty/đơn vị.

**3.6.** Nghiêm cấm mọi hành vi đưa các thông tin trái với quy định của Công ty/đơn vị, tiết lộ bí mật nội bộ, gây mất uy tín tập thể hoặc cá nhân.

**3.7.** Mọi CBCNV khi chuyển công tác, thôi việc phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho lãnh đạo cấp trên hoặc người thay thế.

**3.8.** Văn thư, thủ quỹ và những người được giao quản lý con dấu, hồ sơ, tài liệu, chứng từ ... có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản, bảo vệ chu đáo, không được để thất lạc, mất mát, hư hỏng. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc để lộ thông tin ra bên ngoài phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty/đơn vị. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng sẽ bị xem xét xử lý theo pháp luật.



### III. Tóm tắt một số nội dung cơ bản của quy định

#### B. Nội quy Công ty

**“Tuân thủ giờ giấc và đồng phục theo quy định; tác phong làm việc chuyên nghiệp, mang lại hiệu quả cao; bảo quản tốt các phương tiện và công cụ làm việc.”**

CBCNV có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau đây:

**1.1** Chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo qui định của Công ty/đơn vị. Trong giờ làm việc nghiêm cấm việc đánh bài, mở nhạc ồn ào, chơi game điện tử, không ăn uống hoặc đem theo thức ăn nặng mùi vào phòng làm việc, không dẫn người lạ vào cơ quan. Làm việc ngoài giờ phải được phép của lãnh đạo phòng và đăng ký với bảo vệ.

**1.2** Trang phục trong giờ làm việc phải mặc đúng quy định — lịch sự (không mặc quần jean, áo thun, đi dép lê).

**1.3** Thái độ với khách luôn hòa nhã, vui vẻ, lịch sự, giải quyết công việc phải nhanh, gọn. Đối với đồng nghiệp phải tôn trọng nhau, đối xử thân thiện, không xưng hô bằng những danh từ thiếu văn hóa, không

hút thuốc lá tại phòng họp, phòng làm việc.

**1.4** Phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, phương tiện, máy móc, thiết bị, có ý thức tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm. Giữ gìn vệ sinh chung, không khạc nhổ tùy tiện, xả rác bừa bãi trong trụ sở làm việc. Để xe ngay ngắn đúng nơi quy định. Hết giờ làm việc các phòng phải cử người trực khóa cửa, giao lại chìa khóa cho bảo vệ và ký trong sổ trực của bảo vệ.

**1.5** Nghiêm chỉnh chấp hành và có nghĩa vụ tham gia thực hiện các quy định về an toàn lao động, không được mang các chất cháy, nổ, độc hại, các loại vũ khí, công cụ nguy hiểm vào trụ sở Công ty.

**1.6** Đối với nhân viên bảo vệ:

- Có trách nhiệm tìm hiểu nhu cầu của khách hàng khi đến liên hệ công tác và hướng dẫn khách chu đáo.

- Đối với khách đi thành đoàn hoặc khách nước ngoài, phải báo ngay cho Tiếp tân để đón tiếp khách, thông báo và hướng dẫn khách đến nơi cần gặp.

### III. Tóm tắt một số nội dung cơ bản của quy định

#### C. Thỏa ước lao động tập thể

(Đồng phục nam và nữ của Công ty)

Chính sách chăm sóc sức khỏe đối với người lao động:

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm thực hiện tổ chức khám sức định kỳ một (01) năm một lần cho người lao động làm việc tại Công ty.
- Khi ốm đau người lao động được khám chữa bệnh và điều trị tại các cơ sở y tế theo chế độ BHXH. Trường hợp nghỉ ốm quá hai (02) ngày tại nhà (có giấy khám bệnh của cơ sở y tế) để được nghỉ theo chế độ ốm đau quy định; lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo công đoàn có trách nhiệm cử người đến thăm hỏi, tặng quà, động viên theo quy định khi nghỉ ốm đau, thai sản...
- Hàng năm, tùy theo điều kiện hiệu quả kinh doanh, người lao động được đơn vị tổ chức đi nghỉ mát, du lịch trong và ngoài nước.



Phần  
IV

# QUY TẮC ỨNG XỬ



# I. Các chuẩn mực ứng xử

## A. Ứng xử nội bộ

### 1. Chuẩn mực ứng xử của cấp trên với cấp dưới

- Gương mẫu thực hiện các quy định của pháp luật và quy định của Công ty.
- Là tấm gương về đạo đức và làm việc hiệu quả cho cấp dưới.
- Chịu trách nhiệm về những quyết định cũng như những chỉ đạo của mình đối với cấp dưới.
- Kịp thời quan tâm, động viên nhân viên, bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của nhân viên.
- Tin cậy, thân thiện, đúng mực trong chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện sự phân công công việc công bằng, hợp lý, phù hợp với năng lực của từng CBCNV.
- Tạo dựng bầu không khí làm việc thoải mái để nhân viên có thể trình bày, trao đổi những ý tưởng, suy nghĩ, thắc mắc và yêu cầu của mình.
- Luôn thực hiện nguyên tắc “công khai - khách quan - bình đẳng” trong tuyển chọn, bồi dưỡng, đào tạo, bổ

**“Tôn trọng cấp dưới, xem trọng sự đóng góp của từng cá nhân; giao tiếp lịch sự, chân thành, thẳng thắn; lắng nghe và tiếp thu ý kiến của cấp dưới với tinh thần cầu thị.”**

nhiệm cán bộ.

- Thường, phạt đối với cấp dưới, nhân viên phải công khai, đúng quy trình, đúng người, đúng việc, đúng mức độ và đúng lúc
- Quan tâm đến những thông tin phản hồi từ phía nhân viên; lắng nghe và giải quyết kịp thời những bất đồng của nhân viên, quan tâm đến cuộc sống tâm tư, nguyện vọng của nhân viên.

### 2. Chuẩn mực ứng xử với đồng nghiệp

- Có thái độ chân thành, đoàn kết, trung thực, thân thiện, tương trợ và hợp tác giúp đỡ lẫn nhau, chia sẻ kiến thức, thông tin để giải quyết công việc đạt chất lượng và hiệu quả cao.

## I. Các chuẩn mực ứng xử

- Phê bình, góp ý, đánh giá, nhận định đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan, đúng lúc, đúng nơi, vì tập thể, vì công việc.

- Quan tâm, chia sẻ, tin cậy và tôn trọng lẫn nhau, bảo vệ danh dự, uy tín chính đáng của đồng nghiệp.

- Mềm mỏng trong cách xử lý bất đồng với đồng nghiệp.

- Không quấy rối, gây phiền hà hoặc coi thường đồng nghiệp.

- Không vi phạm các bí mật riêng tư không liên quan đến công việc của đồng nghiệp.

- Không bè phái, thủ đoạn gây mất đoàn kết nội bộ, làm ảnh hưởng đến lợi ích Công ty.

- Mềm mỏng trong cách xử lý bất đồng với đồng nghiệp. Có thái độ tích cực, sẵn sàng lắng nghe tiếp thu ý kiến góp ý của đồng nghiệp và sửa chữa sai sót. Tránh tình trạng hoà nghi, châm biếm, nóng giận.

### 3. Chuẩn mực ứng xử của cấp dưới với cấp trên

- Tôn trọng và chấp hành các quyết

định, quy định, mệnh lệnh, yêu cầu của cấp trên trên theo đúng chức trách nhiệm vụ được giao.

- Thể hiện đúng vai trò, vị trí công tác, chức trách nhiệm vụ của mình, không thoái thác, đùn đẩy nhiệm vụ được giao.

- Mạnh dạn trình bày quan điểm cá nhân và đề xuất sáng kiến, ý kiến để cải tiến công việc với cấp trên.

- Phát huy tính tự chủ, sáng tạo và dám chịu trách nhiệm có tinh thần cầu thị.

- Sẵn sàng tiếp nhận sự phê bình của cấp trên và có ý thức sửa chữa khuyết điểm.

- Ứng xử khiêm tốn, đúng mực với cấp trên; sẵn sàng chia sẻ những khó khăn với cấp trên.

- Giữ gìn, bảo vệ uy tín, danh dự của cấp trên.

- Khi phát hiện những sai trái của cấp trên phải dũng cảm trao đổi và thông báo với cấp trên cao hơn khi cần thiết.

- Khi giao tiếp không để tay trong túi quần.

- Không nói trống không, nói tục, chửi thề hoặc có các hành vi thiếu văn hóa...



# I. Các chuẩn mực ứng xử

## 4. Chuẩn mực về quan hệ giữa các phòng, ban Công ty và các đơn vị (chi nhánh, Công ty thành viên)

- Cùng hợp tác để hoàn thành nhiệm vụ “Đảm bảo chất lượng - Đúng tiến độ - Hiệu quả” vì mục đích chung của Công ty, không đùn đẩy trách nhiệm, công việc.

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban/đơn vị theo quy định.

- Không những nhieu, hạch sách khi làm việc với các đơn vị; không bao che lẫn nhau giữa các phòng, ban/đơn vị.



## **I. Các chuẩn mực ứng xử**

### **B. Ứng xử bên ngoài**

#### **1. Ứng xử với khách hàng**

- Tạo dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, năng động và hiệu quả.
- Có thái độ tôn trọng, thân thiện, niềm nở, ân cần, gần gũi, tận tình, chu đáo với khách hàng.
- Biết lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của khách hàng.
- Quan tâm đến lợi ích của khách hàng; chăm sóc và giải quyết công việc một cách nhanh gọn, hiệu quả theo yêu cầu của khách hàng.
- Thực hiện đúng các cam kết với khách hàng.

#### **2. Ứng xử với cộng đồng**

- Chủ động tham gia vào các hoạt động nhân đạo, chia sẻ những khó khăn với cộng đồng xã hội.
- Có thái độ cởi mở, hoà đồng, tôn trọng, xây dựng mối quan hệ tốt đẹp với cư dân của địa phương.
- Thực hiện tài trợ mang tính tự nguyện cho các dự án, hoạt động mang tính cộng đồng.

- Tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Intimex khi có điều kiện.

#### **3. Ứng xử với cơ quan quản lý**

- Chấp hành sự quản lý của các cơ quan quản lý nhà nước.
- Phát hiện, góp ý những bất cập trong chủ trương, chính sách của các cơ quan quản lý nhà nước; tham gia đề xuất các biện pháp hợp lý nhằm tạo môi trường thuận lợi cho hoạt động kinh doanh của Intimex nói riêng, môi trường kinh doanh nói chung.
- Khi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước cần giữ phong thái đúng mực, ăn nói nhẹ nhàng, hoà nhã, trình bày ngắn gọn, dễ hiểu những nội dung theo thẩm quyền hoặc sự cho phép của lãnh đạo và đề nghị họ giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ của họ.

### **C. Ứng xử trong giao tiếp**

#### **1. Văn hóa trong giao tiếp, chào hỏi**

- 1.1 Chào hỏi hằng ngày:** Lần đầu gặp nhau, gặp khách trong cơ quan cần phải chào hỏi lịch sự, thể hiện sự thân thiện.

# I. Các chuẩn mực ứng xử

## 1.2 Cách chào hỏi:

- Đứng với tư thế đứng đặc, hướng mắt nhìn người đối diện thể hiện sự tôn trọng.
- Giữ tư thế lưng thẳng; gật đầu, chào hỏi rõ ràng.
- Mỉm cười thể hiện sự thân thiện.
- Ánh mắt cười thân thiện bày tỏ thiện chí sau khi chào hỏi.
- Khi người được chào đang bận giao tiếp với người khác, có thể chỉ cần cười hoặc gật đầu thể hiện sự nhận biết đối tượng.
- Thứ tự ưu tiên chào: Nhân viên chào cấp trên trước, khi được chào, cấp trên chào lại.
- Đồng nghiệp cùng cấp: Người ít tuổi chào người nhiều tuổi trước.

## 1.3 Cách thức bắt tay:

- Dùng tay phải để bắt tay (tay trái không được để trong túi quần).
- Khi bắt tay, mắt nhìn thẳng vào mắt người tiếp xúc.
- Bắt tay với tư thế bình đẳng, đứng thẳng người, hữu nghị và tôn trọng lẫn nhau. Chỉ nên siết nhẹ biểu hiện sự nồng ấm thân thiết.
- Bắt tay lần lượt từng người theo thứ tự đến trước, đến sau, người cao tuổi hơn, người có chức vụ cao hơn. Khi ở vị trí xã hội thấp, cần chờ đối tác chìa tay trước.
- Trong khi gặp gỡ, người có tuổi hoặc người có địa vị xã hội cao hơn thường



## I. Các chuẩn mực ứng xử

là người chủ động chìa tay ra bắt. Trong trường hợp hai bên đối tác đều ngang hàng nhau, bên chủ nhà cũng là bên chủ động chìa tay trước.

- Không cúi lưng hay cầm lấy cả hai tay của người đối diện khi bắt tay.
- Không tỏ thái độ khúm núm, cong gập người quá độ dù rằng đối tượng quan trọng đến mức nào.
- Không bắt tay quá lâu, lắc mạnh, lắc nhiều lần, lia lịa.

### 2. Văn hóa trong giới thiệu, tự giới thiệu

#### 2.1 Giới thiệu:

- Giới thiệu người có địa vị thấp cho người có địa vị cao.
- Giới thiệu tên đi kèm theo chức vụ.
- Giới thiệu người trong cơ quan trước với đối tác/người mới đến (ưu tiên giới thiệu theo chức vụ, tuổi tác).
- Giới thiệu bằng cả bàn tay khép lại.

#### 2.2 Tự giới thiệu:

- Với đối tác, giới thiệu ngắn gọn về tên, bộ phận làm việc tại Công ty, tránh rườm rà.
- Thái độ khi giới thiệu lịch sự, khiêm nhường.

### 3. Văn hóa trong sử dụng danh thiếp

#### 3.1 Sử dụng danh thiếp:

- Cần chuẩn bị trước một ít danh thiếp để khi mới gặp lần đầu có thể trao được danh thiếp ngay/ khi đến buổi tiếp khách.
- Danh thiếp có thể gửi kèm theo quà tặng, đồ lưu niệm, hoặc để thăm hỏi, cảm ơn.
- Không dùng danh thiếp đã cũ, nhàu nát, gãy góc, bẩn.
- Không nên viết những thông tin khác trên danh thiếp.
- Mẫu danh thiếp được sử dụng thống nhất theo quy định của Công ty.

#### 3.2 Cách trao, đổi danh thiếp:

- Người tự giới thiệu tự đưa danh thiếp trước.
- Người được giới thiệu đưa danh thiếp sau khi nhận được danh thiếp của người đối diện.
- Đứng lên khi đưa danh thiếp, nhất thiết phải đưa đúng chiều và ngôn ngữ để người đối diện có thể đọc được.
- Nếu người đối diện đưa danh thiếp trước, nên gật đầu nhẹ khi nhận danh thiếp.

# I. Các chuẩn mực ứng xử

- Phải đọc danh thiếp sau khi nhận. Nếu cần thiết, hỏi thông tin về cách phát âm tên hoặc bất cứ thông tin gì chưa rõ trên danh thiếp.
- Khi trao đổi danh thiếp với nhiều người, hãy bắt đầu với người ở vị trí cao nhất.
- Khi trao đổi danh thiếp với hai nhóm, hãy bắt đầu với người đứng đầu của cả hai nhóm.
- Đưa và nhận bằng cả hai tay.

**“Văn hóa nói chuyện: Diễn đạt bằng những câu nói ngắn gọn, dễ hiểu và truyền cảm”**

## 4. Văn hóa nói chuyện và lắng nghe

- Diễn đạt bằng những câu nói ngắn gọn, dễ hiểu và truyền cảm.
- Sử dụng những từ ngữ đơn giản, rõ ràng và chính xác, không dùng những từ ngữ trừu tượng hoặc quá chuyên môn.
- Nói đủ nghe, không nên lặp lại các sự kiện cùng một giọng điệu hoặc không nên nói nuốt lời, không nên nói khi đang ăn cũng như đang nhai kẹo cao su hoặc đang hút thuốc.
- Nên nói “tôi” để diễn tả ý kiến của chính mình.



# I. Các chuẩn mực ứng xử

- Lắng nghe tập trung, tôn trọng bên đang nói.

## 5. Văn hóa trong giao tiếp điện thoại

- Trả lời không quá 3 tiếng chuông (nếu người trực tiếp không nghe được thì người ở khu vực gần nhất nghe thay).

- Khi gọi đi, câu đầu tiên: Chào hỏi + xưng danh + tên Công ty.

- Khi nhận điện thoại, câu đầu tiên:

• *Alô + tên công ty + xin nghe (nhân viên Lễ tân).*

• *Alô + tên người nghe + tên phòng/ban nghiệp vụ + xin nghe (CBNV phòng/ban).*

- Nói ngắn gọn, có chủ đề và mục đích rõ ràng.

- Không nói quá to ảnh hưởng đến những người xung quanh.

- Giọng nói vui vẻ, tích cực thể hiện sự sẵn sàng giúp đỡ.

- Không nên tranh cãi trên điện thoại.

- Kết thúc cuộc gọi: bằng một lời chào hoặc cảm ơn và đặt máy nhẹ nhàng.

- Trường hợp người gọi để lại lời nhắn,

**“Nội dung trao đổi cần được chuẩn bị rõ ràng, liệt kê những ý chính. Đối với những vấn đề quan trọng, khuyến khích hẹn gặp trực tiếp để thuận tiện cho việc trao đổi.”**

người nhận điện thoại phải có trách nhiệm ghi nhận và truyền đạt lại lời nhắn ngay khi có thể.

- Không tự ý cho số điện thoại của người khác khi chưa được sự đồng ý của người đó.

## 6. Văn hóa trong giao tiếp email

- Email cần có đầy đủ các phần: trích yếu, lời chào hỏi, nội dung, lời chào kết thúc, chữ ký người gửi.

- Nội dung rõ ràng, ngắn gọn, súc tích.

- Dùng địa chỉ email Công ty cấp, tránh dùng những nickname phản cảm.

- Kiểm tra kỹ nội dung, lỗi chính tả, đánh máy và phần tài liệu đính kèm trước khi gửi.

- Phản hồi kịp thời email của khách hàng, đối tác.

- Sử dụng và quản lý email đúng quy định.

## II. Các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp

**“Linh hoạt trong việc giải quyết vấn đề với tinh thần trách nhiệm cao.”**

### 1. Đạo đức trong công việc

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công với khả năng tốt nhất của mình vì lợi ích chung của đơn vị và Công ty, chỉ được nghỉ theo ngày/giờ quy định.
- Tuân thủ mệnh lệnh, quy định, chính sách hoặc thông báo của Công ty đã được công bố chính thức qua các phương tiện thông tin khác nhau trong Công ty.
- Báo cáo lên cán bộ quản lý trực tiếp của mình bất kỳ vấn đề nào nếu thấy có thể gây thiệt hại cho Công ty.
- Không được chỉ trích cán bộ, đồng nghiệp hoặc báo cáo sai gây thiệt hại cho Công ty hoặc đơn vị mình.
- Không được phép phát biểu với truyền thông, báo chí về những vấn đề của Công ty khi chưa được phép.
- Không được sao nhãng nhiệm vụ của mình dẫn tới vô tình hoặc cố ý gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị.
- Không được tham gia vào công việc bên ngoài gây bất lợi đối với lợi ích của

Công ty hoặc nếu công việc đó cạnh tranh hoặc xung đột với lợi ích của Công ty.

- Không được đòi hỏi hoặc đồng ý nhận quà, tiền hoặc bằng vật chất, dịch vụ hoặc bất kỳ lợi ích nào khác từ bất kỳ bên thứ ba hoặc đại diện của bất kỳ tổ chức nào để cung cấp bất kỳ thông tin/tài sản của Công ty hoặc làm lợi cho bên thứ ba gây hại đến Công ty.
- Không được dùng công cụ, thiết bị, máy móc, vật tư hoặc các nguồn lực khác của Công ty cho mục đích cá nhân.
- Không được tự ý gạch xóa, bỏ sung, thay đổi, xóa hoặc phá hủy bất kỳ biểu báo, thông báo, lệnh hoặc tài liệu nào của Công ty.

### 2. Đạo đức nghề nghiệp cá nhân

- Không được có các hành vi khiếm nhã hoặc sử dụng ngôn từ mất lịch sự, coi thường, làm nhục người khác.
- Không được truyền bá thông tin xấu về người khác gây mất đoàn kết trong Công ty.
- Không lôi kéo, xúi dục, kích động bất kỳ cuộc đình công, tụ tập nào.

## II. Các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp

---

- Không được tham gia đánh cờ bạc hoặc cá độ theo bất kỳ hình thức nào hoặc lợi dụng nhân viên khác cho vay tiền lấy lãi cao tại nơi làm việc.
- Không được lợi dụng mối quan hệ trong công việc để vay mượn tiền cá nhân, tập thể gây dư luận xấu trong đơn vị.
- Không được tàng trữ, sử dụng, bán hoặc tham gia bán các chất độc hại, chất ma túy tại các địa điểm làm việc trong và ngoài giờ làm việc.
- Không được gây sự hoặc xô xát tại nơi làm việc (cả trong và ngoài giờ làm việc).

### 3. Bảo mật thông tin

- CBCNV không được phép tiết lộ thông tin bảo mật quan trọng của Công ty.
- Nếu có được thông tin bảo mật từ công ty cũ khi gia nhập Công ty, không sử dụng hoặc tiết lộ thông tin đó trong quá trình làm việc cho Công ty và ngược lại.

### 4. Tính chính trực của thông tin

- Cần tránh những tình huống mà ở đó sự độc lập và tính không thiên vị của

chúng ta có thể được thỏa hiệp.

- Không được nhượng bộ đối với bất kỳ áp lực hay ảnh hưởng nào.
- Tất cả các thông tin phải được ghi chép đầy đủ, đúng đắn trong các sổ sách và báo cáo. Tất cả tài liệu phải được lưu trữ phù hợp với pháp luật hiện hành và các chính sách đang áp dụng của Công ty.

### 5. Đối xử phù hợp với khách hàng, nhà cung cấp và đối thủ cạnh tranh

Đối xử phù hợp trong khuôn khổ pháp luật và quốc tế phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam.

### 6. Cạnh tranh lành mạnh

- Không tham gia vào hoạt động liên doanh với đối thủ cạnh tranh trừ phi hoạt động này đã được Tổng Giám đốc chấp thuận.
- Nếu đối thủ cạnh tranh là nhà cung ứng hoặc khách hàng, hãy lưu ý rằng thông tin mà anh chị chia sẻ với đối thủ cạnh tranh không gây tác động làm giảm cạnh tranh lành mạnh và quyết liệt giữa đối thủ cạnh tranh và Công ty.





### III. Phong cách, lễ lối làm việc

#### 1. Nơi làm việc

##### a. Đối với nơi làm việc của cá nhân:

- Giữ gìn cảnh quan nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng.
- Sắp xếp các thiết bị phục vụ công việc vật dụng cá nhân gọn gàng, khoa học.
- Khi đứng dậy khỏi nơi làm việc, tài liệu phải được xếp lại ngay ngắn.

##### b. Đối với môi trường làm việc chung:

- Chủ động giữ gìn công sở xanh, sạch, đẹp.
- Không vứt rác bừa bãi, không hút thuốc và ăn quà vật tại nơi làm việc.
- Không tụ tập, tán gẫu, trò chuyện ồn ào gây ảnh hưởng đến người xung quanh.

#### 2. Tác phong ăn mặc

- CBCNV tuân thủ mặc gọn gàng theo quy định, đeo phù hiệu trong thời gian làm việc.
- Tác phong phải phù hợp với thuần phong mỹ tục của Công ty.
- Không mặc quần jean, áo thun, đi dép lê trong thời gian làm việc.

##### **Nam giới:**

- Tóc không được che hết khuôn mặt, che hết tai, phủ hết cổ áo.
- Râu và ria mép cần được tỉa gọn gàng.

##### **Nữ giới:**

- Tóc không được che lấp khuôn mặt.
- Kiểu tóc gọn gàng, tránh những ruy băng, đồ trang trí rườm rà trên tóc.
- Cách trang điểm nhẹ nhàng, thanh thoát.

#### 3. Tác phong giao tiếp

- Phải biết nhường lối cho người lớn tuổi, cấp trên, phụ nữ.
- Đi lại đóng mở cửa nhẹ nhàng, giữ cửa cho người đi liền sau.
- Không có thái độ sàm sỡ thiếu văn hóa;
- Không nhìn chằm chằm vào ai hoặc chỉ trỏ vào phòng làm việc.
- Gặp chỗ chật chội phải nhường bước, nếu muốn vượt lên cần xin phép.
- Đứng thẳng không dựa vào tường hay bất cứ vật gì xung quanh khi nói chuyện với cấp trên hoặc người lớn tuổi.

#### 4. Tác phong làm việc

- Đi làm đúng giờ, ngồi vào bàn làm việc đúng giờ quy định.
- Chào hỏi rõ ràng mọi người khi đến chỗ làm.
- Thông báo trước với cấp trên khi vắng

### III. Phong cách, lễ lối làm việc

mặt theo quy định của Công ty.

- Tránh cản trở người khác trong quá trình làm việc.
- Tỏ thái độ vui vẻ, không biểu lộ vấn đề cá nhân khi làm việc.
- Tắt hết thiết bị điện không sử dụng và đặt các thiết bị an toàn vào đúng chỗ quy định và chào tạm biệt trước khi rời khỏi văn phòng.
- Dọn dẹp gọn gàng, ngăn nắp góc làm việc, bàn làm việc.

#### 5. Văn hóa trong hội họp

**“Tôn trọng người khác, tập trung lắng nghe và đóng góp ý kiến một cách ngắn gọn, súc tích.”**

##### a. Nghi thức cuộc họp:

- Đến trước ít nhất 3 - 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu.
- Hiểu rõ những yêu cầu và nội dung cuộc họp nói chung và trách nhiệm của bản thân nói riêng.
- Để điện thoại ở chế độ rung; hạn chế nghe điện thoại trong giờ họp.
- Trong trường hợp phải nghe điện thoại, người nghe nên ra khỏi phòng họp.

- Không làm việc riêng trong giờ họp như: đọc sách, báo, chơi trò chơi điện tử . . .

- Tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng trong khi họp, bỏ ra ngoài. Phát biểu mang tính xây dựng ngắn gọn đi vào trọng tâm.

- Chú ý lắng nghe ý kiến của người khác, tránh ngắt lời người khác trước khi trình bày ý kiến của riêng mình.

##### b. Chỗ ngồi trong buổi làm việc, họp:

b1. Trong các buổi làm việc với khách:

- Lãnh đạo cao nhất của Công ty ngồi ở vị trí chính giữa đối diện với khách.

- Người quan trọng thứ hai trong Công ty ngồi phía bên tay phải của lãnh đạo Công ty.

b2. Trong các buổi họp nội bộ:

- Lãnh đạo ngồi vào ghế chủ tọa được bố trí ở trung tâm hướng ra phía cửa.

- Người quan trọng ngay sau lãnh đạo ngồi ở vị trí ngay bên cạnh phía tay phải của lãnh đạo.

##### c. Trong các cuộc họp với khách là chủ nhà:

- Người lãnh đạo cao nhất sẽ ngồi trước, vị trí ngồi đối diện lãnh đạo cao nhất của chủ nhà, các thành viên ngồi sau.

# CƠ CẤU TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ



## I. Tổ chức Đảng

Đảng bộ Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex trực thuộc Đảng bộ Khối doanh nghiệp Thương mại Trung ương tại thành phố Hồ Chí Minh, có các chi bộ trực thuộc tại các chi nhánh, các công ty thành viên. Một số đơn vị có tổ chức đảng sinh hoạt tại tổ chức đảng địa phương.

## II. Đoàn Thanh niên

Đoàn Thanh niên Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex là Đoàn cơ sở trực thuộc Đoàn Khối doanh nghiệp Thương mại Trung ương tại thành phố Hồ Chí Minh, có các chi đoàn trực thuộc. Một số đơn vị có tổ chức đoàn sinh hoạt tại tổ chức đoàn địa phương.

## III. Tổ chức Công đoàn

Công đoàn cơ sở Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex trực thuộc Công đoàn Công Thương Việt Nam, có các công đoàn bộ phận tại các chi nhánh, Công ty thành viên. Một số đơn vị có tổ chức công đoàn sinh hoạt tại Liên đoàn lao động địa phương.



# YÊU CẦU SỬ DỤNG SỔ TAY INTIMEX GROUP

- 
- Cuốn “Sổ tay Intimex Group” được ban hành theo Quyết định số 61/QĐ-INX-HĐQT ngày 06/9/2016 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Intimex.
  - Được cung cấp cho tất cả các đơn vị, phòng ban trong toàn Tập đoàn.
  - Được đưa lên website của Tập đoàn.
  - Được sử dụng, phổ biến nội dung tới toàn thể CBCNV trong toàn Tập đoàn và người lao động đang chuẩn bị tuyển dụng vào Công ty/đơn vị.
  - Phòng Tổ chức hành chính, lãnh đạo các phòng ban Công ty/đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn sử dụng, giám sát kiểm tra việc thực hiện, sử dụng “Sổ tay Intimex Group”.
-



## Intimex Group - Khát vọng vườn xa

Nhạc và lời: Thanh Bình

7 Bạn ơi hãy đến, cùng đến với chúng tôi. Khát vọng và đam mê, quyết  
Từ Nam ra Bắc, miền núi tới đảo xa. Những nhà máy vườn cao, bao  
xây dựng tập đoàn. Bằng lòng nhiệt huyết, bằng đoàn kết tin yêu.  
công trình mới gọi. Nhìn ra thế giới, tập đoàn vững bước đi lên.

13 1. 2.  
Đề cho ngày mai In - ti-mex vườn xa. Tôi viết tiếp trang sử xanh.  
Nào bạn cùng ...

In - ti-mex group. In - ti-mex group. Mời bạn hãy đến với ngôi nhà  
In - ti-mex group. In - ti-mex group, vượt bao sóng gió...

2.  
chung In - ti-mex. ... mang đến màu xanh cho cuộc đời.



INTIMEX GROUP

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN INTIMEX**

61 Nguyễn Văn Giai, P. Đa Kao, Q.1, Tp. Hồ Chí Minh

[www.intimexhcm.com](http://www.intimexhcm.com)

Năm 2016