





8. Khu vực Đại hội : Là khu vực Đại biểu ngồi tham dự Đại hội.

Để làm rõ, tùy tình hình thực tế và số lượng Đại biểu tham dự, ngoài hội trường đầu tiên có Đoàn Chủ tọa ngồi trực tiếp, Ban tổ chức Đại hội có thể sắp xếp nhiều hội trường (phòng họp) khác (sau đây viết tắt là “**Hội Trường Bổ Sung**”). Hội Trường Bổ Sung đảm bảo Đại biểu có đủ chỗ ngồi thuận tiện, đủ điều kiện để lắng nghe, tham gia có ý kiến, thực hiện các quyền cổ đông đối với toàn bộ chương trình Đại hội theo đúng quy định pháp luật.

9. Thông báo mời : Thông báo mời họp ĐHĐCĐ ngày 01/10/2025 của Công ty.  
họp

10. Hệ thống bỏ : Hệ thống cung cấp cho Đại biểu công cụ để thực hiện các quyền biểu  
phiếu điện tử quyết, đặt câu hỏi thảo luận theo phương thức trực tuyến khi tham dự ĐHĐCĐ.

11. Giấy tờ pháp lý : Một trong các loại giấy tờ sau đây: thẻ Căn cước, thẻ Căn cước công  
của cá nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác

12. Giấy tờ pháp lý : Một trong các loại giấy tờ sau đây: Quyết định thành lập, Giấy chứng  
của tổ chức nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc tài liệu tương đương khác.

Các thuật ngữ, từ viết tắt không được định nghĩa, giải thích khác trong Quy chế làm việc, thì được định nghĩa, giải thích theo Điều lệ.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Đại hội**

1. Đảm bảo nguyên tắc làm việc công khai, công bằng, dân chủ, tuân thủ các quy định pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
2. Vì quyền lợi hợp pháp của Cổ đông và đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của Công ty.
3. Đảm bảo an ninh, trật tự và hiệu quả làm việc của Đại hội.

### **Điều 4. Trật tự của Đại hội**

1. Trước khi vào phòng họp Đại hội, tại thời điểm kiểm tra và đăng ký Cổ đông, Đại biểu phải xuất trình Thông báo mời họp (bản photo hoặc bản gốc) và các hồ sơ sau:

a. Đối với Cổ đông là cá nhân:

- Trường hợp Cổ đông trực tiếp tham dự Đại hội: Cổ đông xuất trình (i) bản gốc Giấy tờ pháp lý của cá nhân còn thời hạn sử dụng; và (ii) Giấy xác nhận tham dự hoặc ủy quyền tham dự Đại hội (Theo mẫu Công ty);
- Trường hợp Cổ đông ủy quyền tham dự Đại hội: Người được ủy quyền tham dự Đại hội phải (i) xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý của cá nhân còn thời hạn sử dụng; và (ii) xuất trình và nộp bản gốc Giấy ủy quyền hợp lệ.

Giấy ủy quyền hợp lệ phải thỏa mãn đồng thời các quy định sau:

- + Theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 144 Luật Doanh nghiệp 2020;
- + Tổng số cổ phần ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu (trường hợp Cổ đông ủy quyền cho nhiều người tham dự Đại hội thì tổng số cổ phần được ủy quyền trên các Giấy ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu);

- + Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; và được Cổ đông ký, ghi rõ họ tên trên Giấy ủy quyền.

b. Đối với Cổ đông là tổ chức:

- Người được ủy quyền tham dự Đại hội phải (i) xuất trình bản gốc Giấy tờ pháp lý cá nhân của Người được ủy quyền; (ii) xuất trình và nộp bản sao Giấy tờ pháp lý của tổ chức; (iii) và xuất trình và nộp bản gốc Giấy ủy quyền hợp lệ.

Giấy ủy quyền hợp lệ phải thỏa mãn đồng thời các quy định sau:

- + Theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 144 Luật Doanh nghiệp 2020;
- + Tổng số cổ phần ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu (trường hợp Cổ đông ủy quyền cho nhiều người tham dự Đại hội thì tổng số cổ phần được ủy quyền trên các Giấy ủy quyền không vượt quá số cổ phần có quyền biểu quyết mà Cổ đông sở hữu);
- + Giấy ủy quyền không được tẩy, xóa, sửa chữa, lắp ghép thông tin; và phải được Người đại diện theo pháp luật của Cổ đông ký vào Giấy ủy quyền và được đóng dấu hợp lệ (trừ trường hợp tổ chức không sử dụng dấu theo quy định pháp luật).

Trường hợp Đại biểu không xuất trình hoặc xuất trình không đầy đủ các tài liệu nêu trên để Ban tổ chức Đại hội kiểm tra, xác minh tư cách của người tham dự họp, Ban tổ chức Đại hội có quyền từ chối việc tham dự Đại hội của Đại biểu.

2. Khi vào khu vực Đại hội phải ngồi đúng vị trí hoặc khu vực do Ban tổ chức Đại hội quy định, tuyệt đối tuân thủ việc sắp xếp vị trí của Ban tổ chức.
3. Phải tuân thủ các quy định chung về văn hóa ứng xử nơi công cộng, ứng xử văn minh, lịch sự, không gây mất trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của Đại hội và tôn trọng kết quả làm việc tại Đại hội.
4. Không hút thuốc lá trong khu vực Đại hội.
5. Không nói chuyện riêng và chuyển điện thoại di động sang chế độ rung/ im lặng trong lúc diễn ra Đại hội.
6. Không được phép chụp ảnh, ghi âm, ghi hình tại Đại hội. Ban tổ chức bố trí camera ghi hình để phục vụ việc điều hành của Đại hội đồng cổ đông; trong trường hợp cần thiết và được phép của Chủ tịch HĐQT, băng video thu từ camera sẽ được sử dụng để phục vụ theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.
7. Hạn chế di chuyển trong suốt thời gian diễn ra Đại hội.
8. Ban tổ chức có quyền yêu cầu các Đại biểu tham dự Đại hội chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh mà Ban Tổ chức cho là thích hợp. Trường hợp Đại biểu không tuân thủ quyền điều hành của Chủ tọa hoặc Ban tổ chức, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến trình bình thường của cuộc họp, hoặc không tuân thủ những quy định về kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh nói trên, Ban tổ chức/ Chủ tọa Đại hội sau khi xem xét một cách cẩn trọng có thể từ chối hoặc trục xuất Đại biểu đó ra khỏi khu vực Đại hội và việc này sẽ được lập thành Biên bản.
9. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Đại biểu khi tham dự Đại hội theo đúng hướng dẫn tại Quy chế làm việc này, Điều lệ, Quy chế và quy định của Công ty, và quy định pháp luật.



10. Ban tổ chức/Chủ tọa Đại hội có quyền trục xuất các Đại biểu không tuân thủ quy định về Trật tự của Đại hội tại Điều này ra khỏi khu vực Đại hội để không làm ảnh hưởng tới chương trình nghị sự chung và an toàn của Đại biểu.

#### **Điều 5. Điều kiện, cách thức tham dự ĐHĐCĐ và bỏ phiếu điện tử của Đại biểu**

##### **1. Đại biểu tham dự Đại hội:**

- a. Là Cổ đông sở hữu cổ phần của Công ty có tên trong Danh sách Cổ đông của Công ty tại ngày đăng ký cuối cùng để lập Danh sách Cổ đông có quyền tham dự Đại hội; hoặc
- b. Người được Cổ đông tại điểm a Khoản 1 Điều này ủy quyền hợp lệ để tham dự Đại hội.

Người ủy quyền và Người được ủy quyền tự chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác, xác thực đối với chữ ký của mình trên văn bản ủy quyền đối với các bên có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Công ty. Ban tổ chức không chịu trách nhiệm và không có nghĩa vụ xác minh tính hợp lệ đối với chữ ký của các bên trên văn bản ủy quyền. Trong trường hợp có nghi ngờ về tính hợp pháp của chữ ký của các bên trên văn bản ủy quyền, Công ty, Ban tổ chức có quyền báo cáo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định pháp luật.

##### **2. Cách thức đăng ký tham dự (check-in) Đại hội:**

- a. Đại biểu xuất trình hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Quy chế làm việc này tại khu vực kiểm tra tư cách Cổ đông do Ban tổ chức sắp xếp;
- b. Ban kiểm tra tư cách Cổ đông kiểm tra thông tin của Đại biểu và thực hiện đăng ký tham dự cho Đại biểu sau khi Ban kiểm tra Cổ đông đã xác nhận tư cách hợp lệ của Đại biểu.

##### **3. Yêu cầu kỹ thuật:**

Khuyến khích Đại biểu có thiết bị điện tử kết nối internet (ví dụ: máy vi tính, máy tính bảng, điện thoại di động, thiết bị điện tử khác có kết nối internet). Trong một số trường hợp cần thiết, Ban tổ chức Đại hội có thể cung cấp thiết bị điện tử kết nối internet để hỗ trợ Đại biểu biểu quyết.

##### **4. Cách thức thực hiện bỏ phiếu điện tử:**

Đại biểu truy cập vào đường dẫn hoặc quét mã QR tại Khu vực Đại hội và thực hiện đăng nhập để biểu quyết thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử theo hướng dẫn chi tiết tại Đại hội.

#### **Điều 6. Cách thức ghi nhận Đại biểu biểu quyết**

Đại biểu được Hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận là biểu quyết thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử nếu Đại biểu đó đủ điều kiện tham dự ĐHĐCĐ, đã thực hiện đăng ký tham dự (check-in) Đại hội và thực hiện truy cập thành công vào hệ thống theo đúng cách thực hiện quy định tại Điều 5 Quy chế làm việc trong Thời gian bỏ phiếu điện tử được quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc

#### **Điều 7. Thời gian bỏ phiếu điện tử**

1. Sau khi đăng nhập thành công vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử, Đại biểu có thể thực hiện biểu quyết từ thời điểm khai mạc Đại hội cho đến thời điểm kết thúc biểu quyết của từng đợt biểu quyết theo thông báo của Chủ tọa tại Đại hội. Trường hợp Đại biểu đã biểu quyết nhưng muốn thay đổi ý kiến thì phải thực hiện thay đổi trước thời điểm kết thúc biểu quyết của từng đợt biểu quyết. Ý kiến biểu quyết sau cùng được Hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận trước thời điểm kết thúc biểu quyết của từng đợt biểu quyết là ý kiến hợp lệ và được ghi nhận vào kết quả kiểm phiếu.

- Đại biểu đăng nhập vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử sau thời điểm khai mạc Đại hội, vẫn được thực hiện biểu quyết đối với các vấn đề biểu quyết mà Chủ tọa chưa thông báo kết thúc biểu quyết. Đối với các vấn đề biểu quyết mà Chủ tọa đã thông báo kết thúc biểu quyết, thì Đại biểu đó không được biểu quyết. Hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước thời điểm Đại biểu đăng ký tham dự Đại hội và đăng nhập vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử sẽ không bị ảnh hưởng.
- Trường hợp Đại biểu đăng xuất sau đó đăng nhập lại vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử thì Đại biểu đó vẫn được thực hiện biểu quyết đối với các vấn đề mà Chủ tọa chưa thông báo kết thúc biểu quyết.
- Kết quả biểu quyết được tính tại thời điểm cuối cùng Đại biểu thực hiện bỏ phiếu điện tử nên việc kết nối của cổ đông bị ngắt đột ngột (nếu có) hoặc Đại biểu đăng xuất khỏi Hệ thống bỏ phiếu điện tử trước khi Đại hội kết thúc sẽ không ảnh hưởng đến các nội dung đã bỏ phiếu biểu quyết.

#### **Điều 8. Điều kiện tiến hành Đại hội đồng cổ đông**

- Đại hội được tiến hành khi có số Đại biểu đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết dự họp.
- Trường hợp Đại hội không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 1 Điều này thì việc triệu tập và tiến hành ĐHĐCĐ lần tiếp theo (lần hai) sẽ được tiến hành theo quy định của Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Luật Doanh nghiệp.
- Các quy định khác liên quan đến điều kiện tiến hành Đại hội và triệu tập lại Đại hội được thực hiện theo Điều lệ.

#### **Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Đại biểu tham dự Đại hội**

- Đại biểu xuất trình hồ sơ để đăng ký tham dự Đại hội và được đăng ký tham dự Đại hội theo Quy chế này.
- Được tham dự và thảo luận tại Đại hội. Đại biểu thực hiện quyền thảo luận bằng hình thức quy định tại Điều 14 Quy chế này.  
Chủ tọa có quyền loại bỏ hoặc từ chối trả lời các câu hỏi hoặc ý kiến trùng lặp hoặc không liên quan đến nội dung chương trình nghị sự của Đại hội.
- Được biểu quyết tất cả các vấn đề theo chương trình Đại hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Điều lệ Công ty. Đại biểu tham dự Đại hội mà không đăng nhập thành công vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử hoặc đăng nhập thành công vào Hệ thống bỏ phiếu điện tử nhưng không tiến hành biểu quyết được xem là không tham gia biểu quyết.
- Đại biểu có nghĩa vụ tham dự Đại hội đúng giờ. Trong trường hợp đến muộn vẫn được tham dự và tham gia biểu quyết ngay nhưng Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội và hiệu lực của các đợt biểu quyết đã tiến hành trước đó không bị ảnh hưởng.
- Tuân thủ sự điều hành của Chủ tọa, Đoàn chủ tọa và Ban tổ chức Đại hội; đảm bảo trật tự trong Đại hội.

#### **Điều 10. Chủ tọa và Đoàn chủ tọa**

- Chủ tịch Hội đồng quản trị làm Chủ tọa của cuộc họp ĐHĐCĐ.  
Trong thời gian diễn ra Đại hội, Chủ tọa được ủy quyền cho thành viên HĐQT khác thực hiện nhiệm vụ Chủ tọa trong một hoặc một số thời gian nhất định, bằng việc thông báo bằng miệng hoặc bằng văn bản cho Đại hội.
- Đoàn chủ tọa gồm Chủ tọa và các Thành viên khác do Chủ tọa chỉ định và được Đại hội đồng cổ đông thông qua.



3. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tọa:

- a. Điều hành Đại hội theo chương trình nghị sự đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - b. Chủ tọa ký ban hành Biên bản họp và (các) nghị quyết của Đại hội;
  - c. Chủ tọa có quyền hoãn cuộc họp ĐHĐCĐ đã có đủ số người đăng ký dự họp theo quy định đến một thời điểm khác hoặc thay đổi địa điểm họp trong các trường hợp theo quy định của Điều lệ.
  - d. Chủ tọa phân công, giới thiệu đại diện thành viên Đoàn chủ tọa trình bày các báo cáo, vấn đề trình ĐHĐCĐ thông qua tại Đại hội.
  - e. Chủ tọa trả lời hoặc chỉ định người khác trả lời các ý kiến của Đại biểu.
  - f. Trục xuất những người không tuân thủ quyền điều hành của chủ tọa, cố ý gây rối trật tự, ngăn cản tiến triển bình thường của Đại hội hoặc không tuân thủ các yêu cầu về kiểm tra an ninh ra khỏi Đại hội
  - g. Chủ tọa có các quyền khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty,
4. Đoàn chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số và có quyền và nghĩa vụ sau:
- a. Điều khiển Đại hội theo đúng chương trình nghị sự, Quy chế làm việc đã được ĐHĐCĐ thông qua;
  - b. Hướng dẫn Đại hội thảo luận, biểu quyết các vấn đề nằm trong nội dung chương trình nghị sự của Đại hội và các vấn đề có liên quan trong suốt quá trình Đại hội;
  - c. Trả lời và ghi nhận những vấn đề thuộc nội dung chương trình đã được Đại hội thông qua;
  - d. Yêu cầu tất cả người dự họp chịu sự kiểm tra hoặc các biện pháp an ninh hợp pháp, hợp lý khác;
  - e. Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền duy trì trật tự cuộc họp;
  - f. Giải quyết các vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài Chương trình Đại hội trong quá trình diễn ra Đại hội.

**Điều 11. Ban kiểm tra tư cách cổ đông**

1. Ban kiểm tra tư cách cổ đông do Hội đồng quản trị Công ty quyết định thành lập. Ban kiểm tra tư cách cổ đông có trách nhiệm:
  - a. Kiểm tra tư cách cổ đông hoặc người đại diện theo ủy quyền dự họp ĐHĐCĐ;
  - b. Kiểm tra điều kiện tham dự Đại hội của Đại biểu, Giấy ủy quyền tham dự của Đại biểu trong trường hợp tham dự với tư cách ủy quyền;
  - c. Báo cáo trước Đại hội về kết quả kiểm tra tư cách cổ đông tham dự Đại hội.
2. Ban kiểm tra tư cách cổ đông có quyền thành lập bộ phận giúp việc để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.

**Điều 12. Ban Thư ký Đại hội:**

Ban Thư ký do Chủ tọa đề cử và được ĐHĐCĐ thông qua. Ban thư ký có trách nhiệm:

1. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến của Đại hội và những vấn đề đã được ĐHĐCĐ thông qua (kể cả các vấn đề còn bảo lưu tại Đại hội) và chuyển Chủ tọa quyết định;
2. Tiếp nhận đăng ký thảo luận của Đại biểu tại Đại hội và chuyển đến Chủ tọa;
3. Soạn thảo biên bản cuộc họp và nghị quyết về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội;
4. Thực hiện các công việc trợ giúp khác theo phân công của Chủ tọa.

### **Điều 13. Ban kiểm phiếu**

1. Ban kiểm phiếu do Chủ tọa đề cử và được ĐHĐCĐ thông qua. Ban kiểm phiếu có trách nhiệm:
  - a. Hướng dẫn biểu quyết trực tuyến;
  - b. Tổng hợp kết quả biểu quyết trực tuyến;
  - c. Công bố kết quả biểu quyết của từng vấn đề;
  - d. Xem xét và báo cáo Đại hội những trường hợp vi phạm quy định về biểu quyết hoặc đơn khiếu nại liên quan việc biểu quyết (nếu có).
2. Ban kiểm phiếu có thể thành lập bộ phận giúp việc cho Ban kiểm phiếu để hoàn thành nhiệm vụ của Ban.

### **Điều 14. Thảo luận tại Đại hội**

1. Nguyên tắc:
  - Việc thảo luận chỉ được thực hiện trong thời gian quy định và thuộc phạm vi các vấn đề trình bày trong Chương trình Đại hội;
  - Chỉ có Đại biểu mới được tham gia thảo luận;
2. Đại biểu có ý kiến cần thảo luận thực hiện đăng ký nội dung thảo luận theo hình thức như sau:
  - a. Đại biểu đặt câu hỏi bằng cách soạn thảo và gửi nội dung câu hỏi tại mục Thảo luận của Hệ thống bỏ phiếu điện tử (chi tiết theo hướng dẫn tại Đại hội) hoặc bằng cách trình bày câu hỏi trực tiếp tại Đại hội.
  - b. Ban Thư ký sẽ sắp xếp các nội dung câu hỏi của Đại biểu và chuyển cho Chủ tọa để đưa vào nội dung thảo luận.
3. Trường hợp do giới hạn về thời gian tổ chức, các câu hỏi chưa được trả lời trực tiếp tại Đại hội sẽ được Công ty trả lời bằng văn bản sau Đại hội.

### **Điều 15. Biểu quyết tại Đại hội**

1. Nguyên tắc:

Tất cả các vấn đề trong chương trình và nội dung họp của Đại hội đều phải được ĐHĐCĐ thảo luận và biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu điện tử thông qua Hệ thống bỏ phiếu điện tử.

Cứ 01 (một) cổ phần có quyền biểu quyết tương đương với một quyền biểu quyết. Mỗi Đại biểu tham dự đại diện cho một hoặc nhiều quyền biểu quyết.
2. Bỏ phiếu điện tử:
  - a. Đại biểu chọn lựa một trong ba phương án biểu quyết Tán thành, Không tán thành hoặc Không có ý kiến với mỗi vấn đề được đưa ra biểu quyết tại Đại hội đã được cài đặt tại Hệ thống bỏ phiếu điện tử. Sau đó, Đại biểu tiến hành xác nhận biểu quyết tương ứng từng đợt biểu quyết để hệ thống bỏ phiếu điện tử ghi nhận kết quả biểu quyết.
  - b. Trong Thời gian bỏ phiếu điện tử được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc, Đại biểu có thể thay đổi kết quả biểu quyết (nhưng không thể hủy kết quả biểu quyết). Hệ thống trực tuyến chỉ ghi nhận kiểm phiếu đối với kết quả biểu quyết cuối cùng tại thời điểm kết thúc bỏ phiếu điện tử của từng đợt biểu quyết được quy định tại Quy chế làm việc.
  - c. Để làm rõ, việc biểu quyết đối với từng vấn đề, nội dung biểu quyết trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử là độc lập với nhau. Một vấn đề biểu quyết không tham gia biểu quyết, không làm ảnh hưởng đến tính hợp lệ của vấn đề biểu quyết khác. Trường hợp Đại biểu không thực hiện biểu quyết đầy đủ các vấn đề biểu quyết theo nội dung chương trình Đại hội thì (các) vấn đề đã được biểu quyết theo đúng quy định của Quy chế này vẫn có hiệu lực.



3. Thời gian bỏ phiếu điện tử của từng đợt biểu quyết trong Thời gian bỏ phiếu điện tử được quy định cụ thể như sau:

a. Đợt biểu quyết thứ 01:

(i) Nội dung biểu quyết:

Đại hội biểu quyết để thông qua các nội dung: (i) Quy chế làm việc; (ii) Chương trình Đại hội; (iii) Thành phần Đoàn Chủ tọa; (iv) Thành phần Ban kiểm phiếu; và (v) Thành phần Ban Thư ký.

(ii) Thời điểm bắt đầu biểu quyết: sau khi Đại biểu được ghi nhận tham dự Đại hội theo Điều 6 Quy chế làm việc.

(iii) Thời điểm kết thúc biểu quyết: khi Chủ tọa thông báo kết thúc thực hiện biểu quyết của Đợt biểu quyết thứ 01.

b. Đợt biểu quyết thứ 02:

(i) Nội dung biểu quyết:

Đại hội biểu quyết để thông qua các nội dung sau:

- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh niên độ 2024-2025 và định hướng hoạt động niên độ 2025-2026 của Ban điều hành;

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ niên độ 2024-2025 và định hướng hoạt động cho niên độ 2025-2026 của HĐQT;

- Báo cáo hoạt động niên độ 2024-2025 và Kế hoạch niên độ 2025-2026 của Ủy ban kiểm toán;

- Các Tờ trình và các vấn đề khác thuộc Chương trình Đại hội cần trình ĐHĐCĐ thông qua (trừ vấn đề biểu quyết thuộc nội dung biểu quyết của Đợt biểu quyết thứ 01 và thứ 03).

(ii) Thời điểm bắt đầu biểu quyết: sau khi Đại biểu được ghi nhận tham dự Đại hội theo Điều 6 Quy chế làm việc.

(iii) Thời điểm kết thúc biểu quyết: khi Chủ tọa thông báo kết thúc thực hiện biểu quyết của Đợt biểu quyết thứ 02.

c. Đợt biểu quyết thứ 03:

(i) Nội dung biểu quyết:

Đại hội biểu quyết để thông qua các nội dung: (i) Biên bản họp Đại hội; (ii) (các) Nghị quyết của Đại hội.

(iv) Thời điểm bắt đầu biểu quyết: sau khi Đại biểu được ghi nhận tham dự Đại hội theo Điều 6 Quy chế làm việc.

(ii) Thời điểm kết thúc biểu quyết: khi Chủ tọa thông báo kết thúc thực hiện biểu quyết của Đợt biểu quyết thứ 03.

4. Khi Kết thúc thời gian bỏ phiếu của từng đợt biểu quyết, hệ thống không ghi nhận thêm kết quả bỏ phiếu điện tử từ Đại biểu. Khi đó, kết quả biểu quyết của Đại biểu được ghi nhận trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử là kết quả cuối cùng và không được quyền khiếu nại, khiếu kiện liên quan kết quả này.



## Điều 16. Thông qua nghị quyết của Đại hội

- Quyết định/ Nghị quyết của Đại hội được thông qua tại cuộc họp khi được số Đại biểu đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của tất cả Đại biểu dự họp và biểu quyết tại cuộc họp tán thành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.
- Đối với các vấn đề sau, phải được số Đại biểu đại diện từ 65% tổng số phiếu biểu quyết trở lên của tất cả Đại biểu dự họp và biểu quyết tại cuộc họp tán thành:
  - Quyết định loại cổ phần và tổng số cổ phần của từng loại;
  - Thay đổi ngành, nghề và lĩnh vực kinh doanh;
  - Thay đổi cơ cấu tổ chức quản lý Công ty.
  - Dự án đầu tư hoặc bán tài sản có giá trị bằng hoặc lớn hơn 70% tổng giá trị tài sản được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty;
  - Tổ chức lại, giải thể Công ty.

## Điều 17. Cách thức kiểm phiếu

- Khi Đại biểu thực hiện biểu quyết, số phiếu biểu quyết đều được ghi nhận trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử theo nguyên tắc số phiếu tán thành, số phiếu không tán thành và số phiếu không ý kiến.
- Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm tra kết quả bỏ phiếu trên Hệ thống bỏ phiếu điện tử để tổng hợp kết quả biểu quyết.
- Biên bản kiểm phiếu là biên bản ghi nhận kết quả kiểm phiếu của tất cả các Đại biểu tham dự Đại hội.

## Điều 18. Thông báo kết quả kiểm phiếu

Căn cứ biên bản kiểm phiếu, Ban kiểm phiếu sẽ kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Chủ tọa kết quả kiểm phiếu của từng vấn đề theo nội dung chương trình Đại hội. Kết quả kiểm phiếu sẽ được đại diện Ban kiểm phiếu công bố trước khi bế mạc cuộc họp.

## Điều 19. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông và hình thức thông qua

- Việc ghi và lập biên bản ĐHĐCĐ được thực hiện theo quy định tại Điều 150 Luật Doanh nghiệp 2020 và điều khoản tương ứng tại Điều lệ Công ty.
- Biên bản họp ĐHĐCĐ, Nghị quyết ĐHĐCĐ được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại Hội.

## Điều 20. Điều khoản thi hành

Quy chế làm việc này được đọc công khai trước Đại Hội và có hiệu lực thi hành ngay khi Đại hội biểu quyết thông qua.

**TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG**  
**CHỦ TỌA**

**ĐẶNG HUỲNH ỨC MY**

