

JUNE 2026

QUY CHẾ QUẢN TRỊ NỘI BỘ *REGULATIONS ON INTERNAL MANAGEMENT*

Ban hành kèm theo Quyết định Số 26.027/JSI-QĐ ngày 01/06/2026 của Chủ tịch Công ty
kiêm Tổng Giám đốc

*Issued with Decision 26.027/JSI-QĐ signed and approved on June 1, 2026 by the Company
president cum Chief Executive Officer*

CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN NHẬT BẢN
www.japan-sec.vn

Ver 2604

**CÔNG TY TNHH
CHỨNG KHOÁN NHẬT BẢN
JAPAN SECURITIES CO., LTD.**

---o0o---

Số/No: 26.027/JSI-QĐ

V/v: Ban hành Quy chế quản trị nội bộ

Ref: Issuance of Regulations on internal management

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness**

---o0o---

Hà Nội, ngày 01 tháng 06 năm 2026

Hanoi, June 1, 2026

**CHỦ TỊCH CÔNG TY KIỂM TỔNG GIÁM ĐỐC
THE COMPANY PRESIDENT CUM CHIEF EXECUTIVE OFFICER
CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN NHẬT BẢN
JAPAN SECURITIES CO., LTD.**

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Công ty và Tổng giám đốc;
Pursuant to functions, responsibilities and power of the Company President and Chief Executive Officer;
- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế tại công ty.
Pursuant to the Company's business;

**QUYẾT ĐỊNH
DECIDES**

Điều 1. Ban hành Quy chế quản trị nội bộ của Công ty TNHH Chứng khoán Nhật Bản.
Article 1. To issue the Regulations on Internal Management in Japan Securities Co., Ltd.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2026 và thay thế các quyết định đã ban hành về Quy chế quản trị nội bộ của Công ty.
Article 2. This Decision takes effect from June 1, 2026 and replaces the decisions issued on the Regulations on Internal Management.

Điều 3. Khối Văn phòng và các phòng ban / bộ phận có liên quan của Công ty TNHH Chứng khoán Nhật Bản chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
Article 3. The Back office and relevant departments / offices of Japan Securities Co., Ltd. are responsible for the implementation of this Decision.

Nơi nhận:
Recipient:
- Công ty
The company
- Lưu HCNS
Filed: HR&Admin

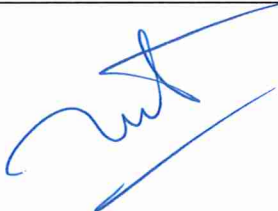
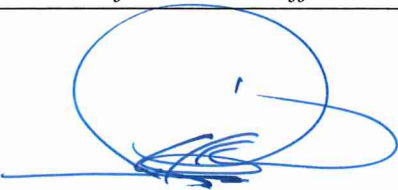
**CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN NHẬT BẢN
JAPAN SECURITIES CO., LTD.**



**CHỦ TỊCH CÔNG TY
KIỂM TỔNG GIÁM ĐỐC
Tsuyoshi Imai**



THEO DÕI PHÁT HÀNH
ISSUANCE TRACKING

STT No.	Ngày Date	Nội dung Contents	Phiên bản Version
01	01/10/2021	Phát hành lần đầu <i>The first issuance</i>	2101
02	01/11/2024	Sửa đổi lần 1 <i>1st amendment</i>	2402
03	01/04/2025	Sửa đổi lần 2 <i>2nd amendment</i>	2503
04	01/06/2026	Sửa đổi lần 3 <i>3rd amendment</i>	2604
Người biên soạn <i>Prepared by</i>		Người góp ý <i>Commented by</i>	
Họ tên <i>Fullname</i>	Lê Thị Hồng Thúy		Bùi Thị Hòa
Chức vụ <i>Position</i>	Trưởng phòng HCNS <i>Manager of HR&Admin Dept</i>		Trưởng bộ phận Giám sát tuân thủ <i>Manager of Compliance department</i>
Chữ ký <i>Signature</i>			
Người kiểm tra <i>Checked by</i>		Người phê duyệt <i>Approved by</i>	
Họ tên <i>Fullname</i>	Nguyễn Thị Thu Trang		Tsuyoshi Imai
Chức vụ <i>Position</i>	Phó Tổng giám đốc <i>Senior Executive Officer</i>		Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc <i>President cum Chief Executive Officer</i>
Chữ ký <i>Signature</i>			



MỤC LỤC *TABLE OF CONTENTS*

PHẦN 1. NGUYÊN TẮC CHUNG.....	4
<i>PART 1. GENERAL PRINCIPLES.....</i>	4
Điều 1. Căn cứ pháp lý	4
<i>Article 1. Legal basis</i>	4
Điều 2. Mục đích	4
<i>Article 2. Purpose</i>	4
PHẦN 2. CƠ CẤU TỔ CHỨC CÔNG TY.....	5
<i>PART 2. ORGANIZATION STRUCTURE</i>	5
Điều 3. Hình thức pháp lý	5
<i>Article 3. Legal form</i>	5
Điều 4. Thông tin về Chủ sở hữu công ty	5
<i>Article 4. Information about the Company Owner</i>	5
Điều 5. Mô hình quản trị	5
<i>Article 5. Governance model</i>	5
Điều 6. Sơ đồ tổ chức	7
<i>Article 6. Organization structure</i>	7
Điều 7. Trách nhiệm của các vị trí công việc	8
<i>Article 7. Responsibilities of job positions.....</i>	8
PHẦN 3. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN/BỘ PHẬN.....	10
<i>PART 3. FUNCTIONS AND DUTIES OF DEPARTMENTS/OFFICES</i>	10
Điều 8. Bộ phận Giám sát tuân thủ.....	10
<i>Article 8. Compliance department</i>	10
Điều 9. Khối Kinh doanh.....	13
<i>Article 9. Front office.....</i>	13
Điều 10. Khối Nghiệp vụ.....	15
<i>Article 10. Middle office</i>	15
Điều 11. Khối Văn phòng.....	17
<i>Article 11. Back office</i>	17
PHẦN 4. BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN NỘI BỘ.....	19
<i>PART 4. ISSUANCE OF INTERNAL DOCUMENTS.....</i>	19
Điều 12. Các loại văn bản nội bộ.....	19



<i>Article 12. Internal document types</i>	19
Điều 13. Hình thức.....	20
<i>Article 13. Format</i>	20
Điều 14. Yêu cầu.....	20
<i>Article 14. Requirement</i>	20
PHẦN 5. QUY CHẾ PHÂN QUYỀN	20
<i>PART 5. DECENTRALIZATION REGULATIONS</i>	20
Điều 15. Quy định chung	20
<i>Article 15. General regulations</i>	20
Điều 16. Phân cấp thẩm quyền ký các văn bản, chứng từ	21
<i>Article 16. Decentralization of authority to sign documents</i>	21
Điều 17. Quy định về ủy quyền	24
<i>Article 17. Regulations on authorization</i>	24
PHẦN 6. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC	29
<i>PART 6. OTHER PROVISIONS</i>	29
Điều 18. Họp lãnh đạo định kỳ	29
<i>Article 18. Periodic manager meetings</i>	29



NỘI DUNG QUY CHẾ REGULATIONS

PHẦN 1. NGUYÊN TẮC CHUNG PART 1. GENERAL PRINCIPLES

Điều 1. Căn cứ pháp lý Article 1. Legal basis

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
Pursuant to the Law on Securities dated November 26, 2019;
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
Pursuant to the Enterprise Law dated June 17, 2020;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
Pursuant to Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities;
- Căn cứ Điều lệ Công ty TNHH Chứng khoán Nhật Bản.
Pursuant to the Charter of Japan Securities Co., Ltd.

Điều 2. Mục đích Article 2. Purpose

- Cùng với các văn bản khác như Điều lệ, Nội quy lao động, Quy chế tài chính, ..., Quy chế quản trị nội bộ công ty hình thành nên khung pháp lý chung trong nội bộ công ty;
Together with other documents such as the Company Charter, Labor regulations, Financial regulations, etc., the Regulations on internal management form the general legal framework within the company;
- Là nền tảng để xây dựng, quản lý và tổ chức mọi hoạt động của công ty;
Be the foundation for building, managing, and organizing all activities of the company;
- Phân công phân cấp trách nhiệm cho từng bộ phận và cá nhân trong công ty.
Decentralize the responsibilities for each department and individual in the company.



PHẦN 2. CƠ CẤU TỔ CHỨC CÔNG TY PART 2. ORGANIZATION STRUCTURE

Điều 3. Hình thức pháp lý Article 3. Legal form

Hình thức pháp lý của Công ty TNHH Chứng khoán Nhật Bản là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do tổ chức làm chủ sở hữu.

The legal form of Japan Securities Co., Ltd. is a one-member limited liability company owned by an organization.

Điều 4. Thông tin về Chủ sở hữu công ty Article 4. Information about the Company Owner

- Tên công ty: Tập đoàn Chứng khoán Aizawa
Company name: Aizawa Securities Group Co., Ltd.
- Giấy phép kinh doanh gần nhất số 0100-01-036574 cấp ngày 01/10/2021 tại Nhật Bản
The most recent business license number 0100-01-036574 issued on October 1, 2021 in Japan
- Địa chỉ: 1-9-1, Higashi-Shimbashi, Minato-ku, Tokyo, 105-7307, Nhật Bản
Address: 1-9-1, Higashi-Shimbashi, Minato-ku, Tokyo, 105-7307, Japan
- Website: <https://www.aizawa.co.jp/>
Website: https://www.aizawa.co.jp/
- Điện thoại: (81.3) 3272 3127
Telephone: (81.3) 3272 3127

Điều 5. Mô hình quản trị Article 5. Governance model

Mô hình tổ chức quản lý và hoạt động của công ty được thực hiện theo Điểm a, Khoản 1, Điều 79 Luật Doanh nghiệp 2019 bao gồm Chủ tịch công ty và Tổng giám đốc.

The organizational structure and business operation of the company is implemented according to the Point a, Clause 1, Article 79 of the Enterprise Law 2019 including the President of the company and the Chief Executive Officer.

- Chủ sở hữu là Tập đoàn Chứng khoán Aizawa có trụ sở chính tại Nhật Bản, có toàn quyền quyết định các vấn đề của công ty theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và Điều lệ công ty. Chủ sở hữu chịu trách nhiệm hữu hạn về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài sản khác của công ty trong phạm vi số vốn góp cũng chính là số vốn điều lệ của công ty;

The Owner is Aizawa Securities Group Co., Ltd. with its head office in Japan, who has full authority to decide on the company matters as prescribed in the Enterprise Law, Securities Law and the Company Charter. The Owner has limited liability for the company's debts and other property obligations to the extent of the contributed capital which is also the charter capital of the company;

- Chủ tịch công ty do Chủ sở hữu bổ nhiệm. Chủ tịch công ty nhân danh Chủ sở hữu thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu công ty; nhân danh công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ sở hữu công ty về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao theo quy định tại Điều lệ;

The Company President is appointed by the Owner. The Company President on behalf of the Owner performs the rights and obligations of the Owner; on behalf of the company to perform the rights and obligations of the company, except for the rights and obligations of the Chief Executive Officer; take responsibility to the law and to the Company Owner for the performance of assigned rights and obligations as prescribed in the Company Charter;

- Ban giám đốc bao gồm Tổng giám đốc và (các) Phó tổng giám đốc. Tổng giám đốc thực hiện việc điều hành hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Chủ sở hữu công ty và Chủ tịch công ty về việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình. (Các) Phó tổng giám đốc do Tổng giám đốc phân công trực tiếp, thực hiện chỉ đạo một số nội dung công việc và một số nội dung uỷ quyền theo phân quyền;

The Board of Directors includes the Chief Executive Officer and Senior Executive Officer(s). The Chief Executive Officer performs the day-to-day business operations of the company, is responsible to the law, the Company Owner and the Company President for the performance of his rights and obligations. The Senior Executive Officer(s) directly assigned by the Chief Executive Officer direct a number of authorized tasks and works;

- Các trưởng phòng ban trực tiếp giải quyết công việc cụ thể và chịu trách nhiệm đối với mọi hoạt động của phòng ban đó trước Ban giám đốc. Nội dung chi tiết tại phần 3 của Quy chế này;

Managers of departments directly deal with specific tasks and are responsible for all activities of their departments to the Board of Directors. Details are in part 3 of these Regulations;

- Bộ phận Giám sát tuân thủ bao gồm Kiểm soát nội bộ và Quản trị rủi ro hoạt động độc lập và chuyên trách, có trách nhiệm hỗ trợ Chủ tịch công ty và Ban giám đốc trong việc quản lý và kiểm soát rủi ro theo các nội dung được quy định tại các văn bản pháp luật liên quan, Điều lệ công ty và các văn bản nội bộ tương ứng, đảm bảo các hoạt động nghiệp vụ của công ty được vận hành một cách chính xác, hạn chế những rủi ro không đáng có phát sinh trong quá trình tác nghiệp;

Compliance office including Internal control and Risk management operates independently and is responsible for supporting the Company President and Board of Directors in managing and controlling risks according to the content specified in the relevant legal documents, the Company Charter and corresponding internal documents, ensuring the accurate operation activities of the company, limiting unnecessary risks arising in the operation process;

- Công ty không có Ban kiểm soát và Bộ phận kiểm toán nội bộ.

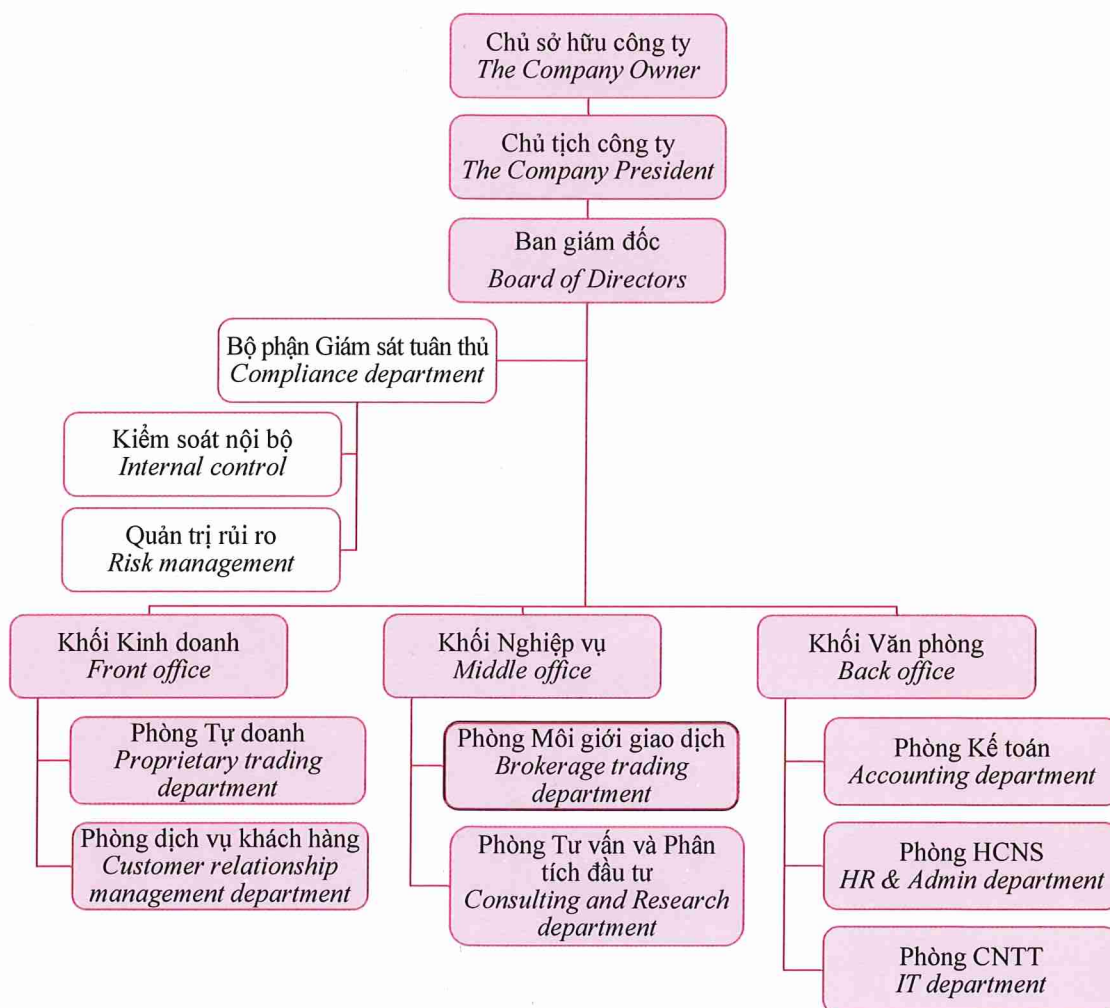
The Company does not have a Supervisory Board and an Internal Audit office.

Điều 6. Sơ đồ tổ chức

Article 6. Organization structure

Tại ngày thông qua quy chế này, sơ đồ tổ chức tại công ty được áp dụng như sau:

At the date of approval of this regulation, the organization structure at the company is applied as follows:





Sơ đồ tổ chức có thể được điều chỉnh theo tình hình hoạt động kinh doanh và do Chủ tịch công ty phê duyệt.

The organization structure can be adjusted according to the business situation and approved by the Company President.

Điều 7. Trách nhiệm của các vị trí công việc

Article 7. Responsibilities of job positions

7.1 Chủ tịch công ty

The Company President

- Chủ tịch công ty là người đại diện theo pháp luật duy nhất của công ty, nhân danh Chủ sở hữu thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu, nhân danh công ty thực hiện quyền và nghĩa vụ của công ty, trừ quyền và nghĩa vụ của Tổng giám đốc;

The Company President is the sole legal representative of the Company, on behalf of the Owner performs the rights and obligations of the Owner, and on behalf of the company performs the rights and obligations of the company except for the rights and obligations of the Chief Executive Officer;

- Quyết định của Chủ tịch công ty về thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ sở hữu công ty có hiệu lực kể từ ngày được Chủ sở hữu công ty phê duyệt.

The decision of the Company President on the exercise of the rights and obligations of the Company Owner takes effect from the date of approval by the Company Owner.

7.2 Ban giám đốc

Board of Directors

- Tổng giám đốc: Quyền, nghĩa vụ của Tổng giám đốc được quy định tại Điều lệ công ty và tại hợp đồng lao động giữa Tổng giám đốc và Công ty;

The Chief Executive Officer: Rights and obligations of the Chief Executive Officer are specified in the Company Charter and in the labor contract between the Chief Executive Officer and the Company;

- Phó tổng giám đốc: (Các) Phó tổng giám đốc giúp quản lý, điều hành hoạt động của công ty, thực hiện các công việc được Tổng giám đốc giao phó hoặc ủy quyền.

The Senior Executive Officers: The Senior Executive Officers manage and operate the company's activities, perform tasks assigned or authorized by the Chief Executive Officer.





7.3 Các trưởng/phó phòng ban/bộ phận

Managers/vice managers of departments/offices

- Bố trí người lao động hợp lý để đảm bảo công việc của phòng ban/bộ phận;
Arrange employees effectively to ensure the work of the department/office is fulfilled;
- Kiểm soát rủi ro của phòng ban/bộ phận;
Control risks of the department/office;
- Đào tạo nhân sự, đảm bảo đội ngũ kế cận;
Train personnel, ensure the capable successors;
- Phối hợp với các phòng ban/bộ phận khác để đảm bảo công việc chung của toàn công ty;
Coordinate with other departments/offices to ensure the common works of the whole company;
- Chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về các công việc hàng ngày của phòng ban/bộ phận;
Responsible to the Board of Directors for the daily works of the department/office;
- Tham mưu cho Ban giám đốc về công việc chuyên môn của phòng ban/bộ phận;
Advise the Board of Directors on the professional works of the department/office;
- Phó phòng ban/bộ phận có trách nhiệm hỗ trợ trưởng phòng hoàn thành nhiệm vụ; Thay mặt trưởng phòng ban/bộ phận giải quyết các công việc của phòng ban/bộ phận khi trưởng phòng ban/bộ phận vắng mặt.
Vice managers of departments/offices are responsible for supporting the managers of the departments/offices to complete their tasks; On behalf of the managers of the departments/offices to handle the works in their absence.

7.4 Tất cả nhân sự trong công ty

All employees in the company

- Thực hiện công việc được công ty và quản lý trực tiếp giao phó;
Perform the work assigned by the company and the direct manager;
- Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định nội bộ công ty;
Comply with the legal regulations and internal regulations of the company;
- Có trách nhiệm học tập, nâng cao trình độ chuyên môn để đáp ứng yêu cầu và thích nghi với sự phát triển ngày càng cao của công việc.
Responsible for learning and improving professional qualifications to meet requirements and adapt to the increasing development of work.



PHẦN 3. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG BAN/BỘ PHẬN *PART 3. FUNCTIONS AND DUTIES OF DEPARTMENTS/OFFICES*

Điều 8. Bộ phận Giám sát tuân thủ *Article 8. Compliance department*

8.1 Cơ cấu *Structure*

- Bộ phận Giám sát tuân thủ gồm:
The Compliance department includes:
 - Kiểm soát nội bộ;
Internal control;
 - Quản trị rủi ro.
Risk management.
- Bộ phận này hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch công ty và Ban giám đốc.
This department operates under the direct supervision of the Company President and the Board of Directors.

8.2 Chức năng *Functions*

- Đảm bảo tất cả các phòng ban/bộ phận và nhân viên trong công ty tuân thủ - bao gồm nhưng không giới hạn bởi - các quy định của pháp luật, các quy trình/quy định/quy chế/quy tắc nội bộ của công ty và của Tập đoàn...;
Ensure all departments/offices and employees in the company comply with including but not limited to legal regulations, internal processes/regulations/rules of the company and the Group etc.;
- Đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp, trung thực, cẩn trọng và hiệu quả trong hoạt động kinh doanh, hệ thống tài chính, công tác kế toán và thực hiện báo cáo tài chính, hệ thống quản lý và quản trị công ty;
Ensure the rationality, legality, integrity, prudence and efficiency in business activities, financial system, accounting works and financial reporting, management system and corporate governance;
- Đảm bảo các rủi ro trọng yếu được quản lý và kiểm soát;
Ensure material risks are managed and controlled;
- Tham mưu cho Chủ tịch công ty và Ban giám đốc trong công tác kiểm soát, phòng ngừa rủi ro và đưa ra biện pháp khắc phục, xử lý sự cố khi rủi ro xảy ra.

Advise the Company President and the Board of Directors in controlling, preventing risks and taking measures to overcome and handle incidents when risks occur.

8.3 Nhiệm vụ *Obligations*

- Kiểm soát nội bộ:

Internal control:

- Kiểm soát việc tuân thủ quy định pháp luật, quy chế, quy trình nghiệp vụ nội bộ của các phòng ban/bộ phận và của người hành nghề chứng khoán;
Control the compliance with laws, regulations, internal business processes of departments/offices and securities practitioners;
- Kiểm tra nội dung và giám sát việc thực hiện các quy tắc về đạo đức nghề nghiệp, các hoạt động tiềm ẩn xung đột lợi ích trong nội bộ công ty, giữa công ty và nhân viên, cũng như giữa công ty và khách hàng;
Check the content and monitor the implementation of the code of conduct, activities with potential conflicts of interest within the company, between the company and employees, as well as between the company and customers;
- Giám sát việc tính toán các chỉ tiêu an toàn tài chính và tuân thủ các quy định đảm bảo an toàn tài chính;
Monitor the calculation of financial safety indicators and compliance with financial safety regulations;
- Giám sát việc quản lý tách biệt tài sản của khách hàng; giám sát việc bảo quản, lưu giữ tài sản của khách hàng;
Supervise the segregated management of client assets; supervise the preservation and storage of customer assets;
- Kiểm soát việc tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền;
Control the compliance with the prevention on money laundering law;
- Báo cáo cho Ban giám đốc về kết quả của các chương trình kiểm soát định kỳ hoặc bất thường;
Report to Board of Directors on the results of periodic or extraordinary control programs;
- Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý những vi phạm;
Recommend measures for rectifying, correcting errors, and handle violations;
- Soạn thảo và hỗ trợ các phòng ban/bộ phận soạn thảo các quy định nội bộ và các quy trình liên quan đến hoạt động của công ty;
Draft and support departments/offices in drafting internal regulations and processes related to the company's operations;

- Cập nhật các văn bản pháp luật mới liên quan đến hoạt động nghiệp vụ của công ty;
Update new legal documents related to the company's operations;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Điều lệ công ty và do Chủ tịch công ty, Ban giám đốc giao phó.
Perform other duties as prescribed in the Company Charter and as assigned by the Company President and Board of Directors.
- Quản trị rủi ro:
Risk management:
- Xác định chính sách, chiến lược, tiêu chuẩn thực thi quản trị rủi ro;
Identify policies, strategies, and standards for risk management implementation;
 - Xác định mức độ rủi ro và khả năng chấp nhận rủi ro của công ty;
Identify the level of risk and the company's risk tolerance;
 - Đo lường từng loại rủi ro;
Measure each type of risk;
 - Giám sát, ngăn ngừa, phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý;
Monitor, prevent, detect, and propose remedial measures;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo qui định tại Điều lệ công ty và do Chủ tịch công ty, Ban giám đốc giao phó.
Perform other duties as prescribed in the Company Charter and assigned by the Company President and Board of Directors.

8.4 Quyền hạn *Rights*

- Thẩm định các báo cáo tài chính và kiểm toán, báo cáo nộp cơ quan quản lý, và các báo cáo nội bộ khác của công ty;
Appraise the financial and audit reports, the reports submitted to regulatory authorities, and other internal reports of the company;
- Xem xét sổ sách kế toán và các tài liệu khác của các phòng ban/bộ phận trong công ty theo kế hoạch định kỳ đã được Chủ tịch công ty/Ban giám đốc phê duyệt, hoặc theo quyết định/yêu cầu/phê duyệt bất thường của Chủ tịch công ty/Ban giám đốc;
Review accounting books and other documents of departments/offices in the company according to the periodic plan approved by the Company President /Board of Directors, or by extraordinary decision/request/approval of the Company President/Board of Directors;

- Tham gia ý kiến vào các hoạt động ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc cải tiến quy trình công việc, quy định/quy tắc/quy chế nội bộ, cơ cấu tổ chức... cũng như các hoạt động điều hành kinh doanh của công ty;

Participate in the activities of promulgating, amending, supplementing, or improving the work processes, internal regulations/policies, organization structure etc. as well as business administration activities of the company;

- Đề xuất các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường với Chủ tịch công ty/Ban giám đốc và/hoặc các phòng ban/bộ phận chức năng trong công ty khi thấy cần thiết; kiến nghị các biện pháp, phương án, giải pháp xử lý bất kỳ rủi ro hoặc vi phạm nào trong công ty;

Propose regular or extraordinary meetings with the Company President /Board of Directors and/or departments/offices in the company if necessary; propose measures, plans and solutions to handle any risks or violations in the company;

- Các quyền hạn khác được Chủ tịch công ty/Ban giám đốc giao cho tại từng thời điểm phù hợp với chức năng nhiệm vụ cụ thể.

Other authorities and duties assigned by the Company President/Board of Directors from time to time in accordance with specific functions and tasks.

Điều 9. Khối Kinh doanh

Article 9. Front office

9.1 Cơ cấu

Structure

Khối Kinh doanh gồm các phòng sau:

The Front office includes the following departments:

- Phòng Tự doanh;
Proprietary trading department;
- Phòng Dịch vụ khách hàng.
Customer relationship management department.

9.2 Chức năng

Functions

- Xây dựng và triển khai chiến lược kinh doanh, phát triển khách hàng và doanh thu cho công ty nhằm đảm bảo đa dạng nguồn thu cho công ty, tạo tiền đề cho công ty mở rộng và phát triển.

Develop and implement business strategies, expand the customer base, and increase the company's revenue to ensure diversified income sources, laying the foundation for the company's growth and expansion.

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo trong hoạt động chỉ đạo chuyên môn và nghiệp vụ của mỗi phòng ban trong khối.

Advise the Board of Leadership in the operation direction of each department in the office.

9.3 Nhiệm vụ *Obligations*

- Phòng Tự doanh

Proprietary trading department

- Quản lý tài khoản tự doanh theo các mục đích được đề ra;
Manage the proprietary trading accounts according to the stated purposes;
- Phân tích các rủi ro tín dụng, thị trường và thanh khoản theo (các) danh mục chứng khoán mà công ty đang thực hiện đầu tư (nếu có);
Analyze credit, market, and liquidity risks according to the portfolios in which the company is investing (if any);
- Thực hiện đầu tư vào các công cụ tài chính nhằm góp phần đảm bảo nguồn thu ổn định cho Công ty;
Make investments in financial instruments to ensure a stable income for the Company;
- Sử dụng nguồn vốn đầu tư của Công ty hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí, đảm bảo an toàn vốn;
Utilize the Company's investment capital efficiently, prevent losses and waste, and ensure capital safety;
- Kiểm soát rủi ro trong giới hạn cho phép.
Control risk within the allowable limits.

- Phòng Dịch vụ khách hàng

Customer relationship management department.

- Tìm kiếm, tiếp cận và phát triển tệp khách hàng;
Search for, approach, and develop a portfolio of customer;
- Tư vấn, giới thiệu các sản phẩm, dịch vụ chứng khoán;
Advise and introduce securities products and services;
- Hỗ trợ khách hàng trong quá trình sử dụng dịch vụ, giải đáp thắc mắc và khiếu nại của khách hàng;
Assist clients in using services, address their inquiries, and handle their complaints.
- Giám sát và nâng cao chất lượng dịch vụ nhằm đảm bảo trải nghiệm tốt nhất cho khách hàng.



Monitor and enhance service quality to ensure the best customer experience.

Điều 10. Khối Nghiệp vụ

Article 10. Middle office

10.1 Cơ cấu

Structure

Khối Nghiệp vụ gồm các phòng sau:

The Middle office includes the following departments:

- Phòng Môi giới Giao dịch;
Brokerage trading department;
- Phòng Tư vấn và Phân tích đầu tư.
Consulting and Research department.

10.2 Chức năng

Functions

- Tư vấn và cung cấp các sản phẩm dịch vụ về giao dịch, thông tin phân tích tới khách hàng, kết nối và hỗ trợ khách hàng trong việc ra quyết định đầu tư.
Advise and provide clients with trading services, analytical information, and support in their investment decision-making process.
- Tham mưu cho Ban lãnh đạo trong hoạt động chỉ đạo chuyên môn và nghiệp vụ của mỗi phòng ban trong khối.
Advise the Board of Leadership in the operation direction of each department in the office.

10.3 Nhiệm vụ

Obligations

- Phòng Môi giới Giao dịch
Brokerage trading department
 - Mở/đóng tài khoản giao dịch chứng khoán cho khách hàng;
Open/close securities trading accounts for customers;
 - Nhận lệnh và thực hiện lệnh giao dịch;
Receive orders and execute trading orders;
 - Quản lý tiền của khách hàng;
Manage customer's money;
 - Quản lý chứng khoán của khách hàng;

Manage customer's securities;

- Các nhiệm vụ khác phù hợp với chuyên môn.
Other duties in line with expertise.

- Phòng Tư vấn và Phân tích đầu tư

Consulting and Research department

- Thực hiện các chuyến đi thực tế đến doanh nghiệp, tham gia các sự kiện, buổi gặp gỡ của doanh nghiệp để thu thập thông tin tìm kiếm các cơ hội đầu tư; đồng thời thực hiện các video Net Roadshow giới thiệu cơ hội đầu tư tới khách hàng nhằm phục vụ hoạt động kết nối nhà đầu tư với doanh nghiệp (Corporate Access).

Make field trips to enterprises, participate in events and meetings of enterprises to collect information, and seek investment opportunities; and create Net Roadshow videos introducing these opportunities for client corporate access activities.

- Tổ chức các chuyến đi thực tế, gặp mặt doanh nghiệp theo yêu cầu của khách hàng và chỉ đạo của lãnh đạo công ty;

Organize field trips, meeting with enterprises at the request of customers and instruction from the Company Leadership;

- Lập báo cáo phân tích (bao gồm cả thị trường vĩ mô và vi mô), báo cáo tổng hợp về đi thực tế doanh nghiệp, các thông tin thu thập được qua trao đổi và làm việc tại doanh nghiệp;

Prepare analysis reports (including macro and micro markets), comprehensive reports on business visits, information collected through discussing with enterprises;

- Cập nhật các thông tin định kỳ liên quan đến hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của doanh nghiệp trong danh mục theo dõi và đưa ra định giá, khuyến nghị;

Periodically update information related to business operations and financial situation of the enterprises in the watch list and give valuation and recommendation;

- Cập nhật kịp thời các diễn biến, biến động của thị trường cũng như của doanh nghiệp cho khách hàng;

Timely update the developments and fluctuations of the market as well as the enterprises for customers;

- Thực hiện phân tích theo nhu cầu và đề xuất của khách hàng và chỉ đạo của lãnh đạo công ty;

Perform analysis according to customers' needs and suggestions and instruction from the Company Leadership;



- Các nhiệm vụ khác phù hợp với chuyên môn.
Other duties in line with expertise.

Điều 11. Khối Văn phòng **Article 11. Back office**

11.1 Cơ cấu **Structure**

Khối Văn phòng gồm các phòng sau:
The Back office includes the following departments:

- Phòng Kế toán;
Accounting department;
- Phòng Hành chính Nhân sự (HCNS);
Human resources and Administration department (HR&Admin);
- Phòng Công nghệ thông tin (CNTT).
Information technology department (IT).

11.2 Chức năng **Functions**

- Hỗ trợ Ban Lãnh đạo trong công tác đối nội – đối ngoại, quản lý, điều hành và định hướng công ty một cách thuận lợi, chủ động và theo đúng quy định của pháp luật;
Support the Board of Leadership in internal and external affairs, managing, operating and orienting the company in a favorable, proactive manner and in accordance with the provisions of law;
- Thực hiện các hoạt động nội bộ như xử lý giao dịch, quản lý dữ liệu và thông tin, tài chính-kế toán, nhân sự;
Support internal activities such as transaction processing, data and information management, finance-accounting, and human resources;
- Hỗ trợ Ban Lãnh đạo xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của toàn công ty và đảm bảo việc nhân viên trong công ty thực hiện nội quy, quy chế đã được ban hành;
Support the Board of Leadership to develop internal rules and regulations of the whole company and ensure that employees in the company comply with the issued rules and regulations;
- Tham mưu cho Ban lãnh đạo trong hoạt động chỉ đạo chuyên môn và nghiệp vụ của mỗi phòng ban trong khối.

Advise the Board of Leadership in the operation direction of each department in the office.

11.3 Nhiệm vụ *Obligations*

- Phòng Kế toán:

Accounting department:

- Công tác tài chính: Tổ chức quản lý hệ thống tài chính tại Công ty;
Financial work: Organize and manage the financial system at the Company;
- Công tác kế toán: Thu thập, xử lý thông tin, chứng từ kế toán; lập báo cáo kế toán theo quy định;
Accounting work: Collect and process accounting information and records; prepare accounting reports according to regulations;
- Các nhiệm vụ khác phù hợp với chuyên môn.
Other duties in line with expertise.

- Phòng Hành chính Nhân sự:

Human resources and Administration department

- Công tác hành chính: Văn thư lưu trữ, đối nội - đối ngoại, thư ký – lễ tân – khánh tiết...;
Administrative work: Archives, internal - external relations, secretarial job - reception – ceremony etc.;
- Công tác nhân sự: Tuyển dụng, đào tạo, quản trị nhân sự, lương thưởng phúc lợi...;
Human resources work: Recruitment, training, human resource management, salary and welfare etc.;
- Các nhiệm vụ khác phù hợp với chuyên môn.
Other duties in line with expertise.

- Phòng Công nghệ thông tin

Information technology department

- Quản lý và vận hành hệ thống công nghệ thông tin toàn công ty; đảm bảo tính thống nhất và kỹ thuật trong toàn hệ thống, nâng cao hiệu suất công việc cho toàn công ty;
Manage and operate the company's IT systems; ensure consistency and technology in the whole system, improve work efficiency for the whole company;

- Theo dõi các dự án thay đổi công nghệ thông tin của các Cơ quan Quản lý Nhà nước và ngân hàng, nhằm thông báo và phối hợp với các bộ phận;
Monitor information technology projects of the State Authorities and banks in order to notify and coordinate with other departments;
- Các nhiệm vụ khác phù hợp với chuyên môn.
Other duties in line with expertise.

PHẦN 4. BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN NỘI BỘ **PART 4. ISSUANCE OF INTERNAL DOCUMENTS**

Điều 12. Các loại văn bản nội bộ **Article 12. Internal document types**

- Văn bản nội bộ là tài liệu được ban hành và lưu hành nội bộ nhằm truyền tải sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên cho cấp dưới, truyền tải thông tin từ cấp dưới tới cấp trên, hoặc trao đổi ý kiến giữa các phòng ban/bộ phận, nhằm thực hiện công tác quản lý hành chính, nhân sự, tổ chức, giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi công việc... trong công ty;

Internal documents are materials issued and circulated internally to convey directives and management from superiors to subordinates, communicate information from subordinates to superiors, or exchange opinions among departments/offices. They aim to facilitate administrative management, human resources, organizational tasks, address specific issues, reflect situations, and facilitate transactions and work exchanges within the company.

- Văn bản nội bộ bao gồm nhưng không giới hạn bởi các loại văn bản sau:
Internal documents include but are not limited to the following types of documents:

- Quyết định: Quyết định nhân sự (tuyển dụng - sa thải/chấm dứt hợp đồng lao động, bổ nhiệm - miễn nhiệm, khen thưởng - kỷ luật...); Quyết định tài chính (phê duyệt ngân sách, đầu tư...); Quyết định chính sách (ban hành quy định, quy trình làm việc...); ...

Decisions: Decisions on human resources (recruitment - termination of employment contracts, appointments - dismissals, rewards - disciplinary actions...); Decisions on finance (budget approval, investments etc.); Decisions on policy/regulations (issuing regulations, work processes etc.); etc.

- Công văn, thông báo, báo cáo, biên bản, đề nghị...
Dispatches, notices, reports, minutes, request/proposal etc.



Điều 13. Hình thức

Article 13. Format

- Văn bản chính thức: Phải là bản cứng có chữ ký người ra quyết định và dấu công ty;
Official document: Must be a hard copy with the signature of the decision maker and company seal;
- Chấp thuận triển khai: Bút tích của lãnh đạo, hoặc email đến từ địa chỉ email của người ra quyết định. Các tài liệu này được sử dụng trong ngắn hạn để kịp thời thông báo chỉ đạo của cấp trên tới cấp dưới nhằm triển khai công việc cho đáp ứng yêu cầu về mặt thời gian. Đối với các quyết định mang tính chính thống, các phòng ban liên quan có trách nhiệm bổ sung văn bản chính thức ngay khi có thể;
Deployment approval: Written note of managers, or email from decision maker's email address. These documents are used in the short term to promptly notify superiors' instructions to subordinates in order to carry out work in timely manner. For official decisions, relevant departments are responsible for supplementing official documents as soon as possible;
- Văn bản có giá trị áp dụng đối với từng đối tượng mà các văn bản này điều chỉnh.
Documents are valid for objects regulated in these documents.

Điều 14. Yêu cầu

Article 14. Requirement

- Kịp thời, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty, không trùng lặp hoặc mâu thuẫn nội dung giữa các văn bản;
Timely, ensure compliance with the provisions of the law, the Company Charter, without duplicate or conflicting content between documents;
- Đảm bảo tính pháp lý chặt chẽ, vừa có tính khuyến khích động viên khen thưởng, vừa bảo đảm tuân thủ thông qua các hình thức kỷ luật phù hợp.
Ensure strict legal compliance while incorporating appropriate incentives for recognition and encouragement, as well as disciplinary measures when necessary.

PHẦN 5. QUY CHẾ PHÂN QUYỀN

PART 5. DECENTRALIZATION REGULATIONS

Điều 15. Quy định chung

Article 15. General regulations

- Chủ tịch công ty có thẩm quyền ký tất cả các văn bản liên quan đến Chủ sở hữu và Chủ tịch công ty;



The Company President has the authority to sign all documents related to the Owner and the Company President;

- Tổng giám đốc có thẩm quyền ký tất cả các văn bản, chứng từ và điều hành các hoạt động của công ty theo quy định của pháp luật và Điều lệ công ty;

The Chief Executive Officer has the authority to sign all documents and executive the company's activities in accordance with the law and the Company Charter;

- (Các) Phó tổng giám đốc có thẩm quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được Tổng giám đốc phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng giám đốc về các văn bản, chứng từ đã ký; không được ký các văn bản không thuộc lĩnh vực phụ trách (trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản của Tổng giám đốc);

The Senior Executive Officer(s) have the authority to sign documents in the segment assigned by the Chief Executive Officer; take responsibility before the law and the Chief Executive Officer for the documents they sign; are not allowed to sign documents that are not in their segment (unless there is a written direction from the Chief Executive Officer);

- Tất cả các hợp đồng đóng dấu của công ty phải có chữ ký nháy của Phó tổng giám đốc phụ trách trước khi trình ký Tổng giám đốc;

All contracts stamped by the company's chop must have the initials of the Senior Executive Officers in charge before submitting to the Chief Executive Officer for signature;

- Giấy tờ trình ký Tổng giám đốc phải được đính kèm các tài liệu giải thích, chứng minh và/hoặc có bản Tiếng Anh giải thích nội dung.

Documents submitted for the Chief Executive Officer's signature must be accompanied by explanatory materials, evidence, and/or an English version explaining the content.

Điều 16. Phân cấp thẩm quyền ký các văn bản, chứng từ **Article 16. Decentralization of authority to sign documents**

16.1 Thẩm quyền của Chủ tịch công ty **Authority of the Company President**

- Ký các văn bản tài liệu với tư cách là người đại diện trước pháp luật của công ty;
Sign documents as the company's legal representative;
- Quyết định bổ nhiệm, tuyển dụng, gia hạn, chấm dứt hợp đồng lao động với người quản lý công ty và một số vị trí chuyên trách theo quy định tại Điều lệ công ty;
Make decision on appointment, recruitment, extension and termination labor contracts with the company's managers and specialized positions as prescribed in the Company Charter;



- Phê duyệt các chính sách quản trị rủi ro theo đề xuất của Tổng giám đốc và các phòng ban liên quan;
Approve risk management policies as proposed by the Chief Executive Officer and related departments;
- Phê chuẩn các quyết định / giao dịch nằm ngoài phạm vi quyền hạn của Tổng giám đốc và do Tổng giám đốc đệ trình.
Approve decisions / transactions beyond the authority of the Chief Executive Officer and submitted by the Chief Executive Officer.

16.2 Thẩm quyền chung của Tổng giám đốc

General authority of the Chief Executive Officer

- Quyết định và điều hành các vấn đề liên quan đến công việc kinh doanh và các hoạt động thường ngày của văn phòng;
Decide and manage issues related to the business and day-to-day operations of the office;
- Tổng giám đốc có thẩm quyền kiểm tra, phê duyệt và ký các hồ sơ/tài liệu/văn bản sau:
The Chief Executive Officer has the authority to inspect, approve and sign the following documents:
 - Các hợp đồng/thông báo/công văn... thuộc trách nhiệm của Ban giám đốc đối với bên ngoài;
Contracts/notices/dispatches etc. under the responsibility of the Board of Directors to external parties;
 - Các báo cáo định kỳ và bất thường với cơ quan ban ngành theo quy định pháp luật;
Periodic and extraordinary reports to authorities in accordance with the law;
 - Các chứng từ liên quan đến giao dịch ngân hàng với tư cách là chủ tài khoản;
Documents related to banking transactions as an account holder;
 - Các quyết định ban hành các quy chế, quy định, nội quy trong công ty trừ các quyết định thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu hoặc Chủ tịch công ty;
Decisions promulgating regulations, rules and regulations in the company, except for decisions under the authority of the Company Owner or the Company President;
 - Các quyết định cử nhân sự đi công tác, học tập và bồi dưỡng trong và ngoài nước;
Decisions on assigning personnel for business trips, studying and fostering inside the country or abroad;

- Quyết định tuyển dụng, ký kết, gia hạn, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động trừ những vị trí thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty theo quy định tại Khoản 16.1 Điều này;
Decisions on recruitment, extension, and termination of labor contracts with employees, except for positions under the authority of the Company President;
- Các quyết định khen thưởng, kỷ luật, quyết định về lao động, tiền lương, trừ các vị trí thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty;
Decisions on reward, discipline, labor and salary, except for positions under the authority of the Company President;
- Xác nhận thời gian làm việc của người lao động trên Chứng chỉ hành nghề chứng khoán;
Confirmation on the employees' working period on their Securities Practice Certificates;
- Đề nghị mua hàng, mua sắm các trang thiết bị trong văn phòng theo thẩm quyền quy định tại Điều lệ công ty;
Proposal to purchase equipment, stationery in the office according to the authority specified in the Company Charter;
- Các tài liệu khác theo qui định của Pháp luật hiện hành.
Other documents as prescribed by current laws.
- Đại diện Công ty ký kết, gia hạn, chấm dứt hợp đồng lao động với vị trí Chủ tịch công ty.
To be the representative of the Company to sign, renew and terminate the labor contract with the position of the Company President.

16.3 Thẩm quyền của Phó tổng giám đốc *Authority of Senior Executive Officers*

- Phụ trách quản lý chung các công việc thuộc khối/bộ phận/phòng ban mình quản lý;
To oversee and manage all activities within the office/department under their authority.
- Kiểm tra và ký nháy các hồ sơ chứng từ thuộc trách nhiệm của khối/bộ phận/phòng ban mình quản lý trước khi trình ký Tổng giám đốc;
To review and initial all documents and records within the scope of the office/department under their management before submitting them to the Chief Executive Officer for approval and signature.
- Đại diện Công ty ký kết, gia hạn, chấm dứt hợp đồng lao động với vị trí Chủ tịch công ty trong trường hợp Chủ tịch công ty kiêm nhiệm Tổng giám đốc. Trong





trường hợp có nhiều hơn một Phó tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc phụ trách phòng HCNS chịu trách nhiệm thực hiện công việc này.

To represent the Company in signing, renewing, and terminating labor contracts with the Company President in cases where the Company President concurrently holds the position of Chief Executive Officer. Where there is more than one Senior Executive Officer, the Senior Executive Officer in charge of the HR& Admin department shall be responsible for carrying out this duty.

16.4 Thẩm quyền của các trưởng/phó phòng chức năng

Authority of the managers/vice managers of operational departments

- Kiểm tra và ký các chứng từ liên quan của phòng ban mình, tùy theo yêu cầu của từng loại văn bản;

Check and sign relevant documents of their departments depending on the requirements of each type of document;

- Tổ chức triển khai, hướng dẫn, giám sát nhân viên thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn.

Organize, guide and supervise staff to perform professional operations.

Điều 17. Quy định về ủy quyền

Article 17. Regulations on authorization

17.1 Người chịu trách nhiệm chính

Person in charge

- Trong phạm vi phân quyền của mình, người chịu trách nhiệm chính là người được công ty giao nhiệm vụ thực hiện công việc, trực tiếp ký các văn bản giấy tờ chứng từ liên quan và chịu trách nhiệm với toàn bộ nội dung của văn bản đó;

Within the scope of the decentralization, person in charge is the person assigned by the company to perform the work, directly signs the relevant documents and be responsible for the entire contents of the document;

- Người chịu trách nhiệm chính có thể ủy quyền cho người khác thực hiện một số nội dung công việc theo quy định tại Khoản 17.2 và 17.3 Điều này.

The person in charge can authorize another person to perform a number of work contents as prescribed in Clauses 17.2 and 17.3 of this Article.

17.2 Ủy quyền cố định

Fixed authorization

Tổng giám đốc ủy quyền cố định cho Phó tổng giám đốc - ngay cả khi Tổng giám đốc đang có mặt tại văn phòng - được thực hiện thay mặt Tổng giám đốc kiểm tra và phê duyệt các nội dung sau:

The Chief Executive Officer grants standing authority to the Senior Executive Officer to review and approve the following matters on behalf of the Chief Executive Officer, regardless of whether the Chief Executive Officer is present at the office:

- Các giao dịch chuyển tiền nội bộ giữa các tài khoản của công ty;
Internal money transfer transaction between the Company's bank accounts;
- Ký duyệt đề nghị thanh toán và lệnh thanh toán các chi phí của Công ty phát sinh định kỳ (theo ngày, tháng, quý, năm) đã được Tổng giám đốc phê duyệt trước đó thông qua hợp đồng hoặc văn bản khác;
Approval of payment requests and payment orders for the Company's recurring expenses (daily, monthly, quarterly, yearly) that have already been approved by the Chief Executive Officer through contracts or other documents;
- Ký duyệt lệnh thanh toán chi phí của Công ty đã được Tổng giám đốc phê duyệt thông qua các văn bản trước đó (bao gồm nhưng không giới hạn bởi đề nghị thanh toán, đề nghị tạm ứng, quyết toán tạm ứng...);
Approval of payment orders for the Company's expenses that have been previously approved by the Chief Executive Officer through relevant documents (including but not limited to payment requests, advance requests, advance settlements, etc.);
- Lệnh rút tiền/chuyển khoản tiền trên tài khoản giao dịch chứng khoán của khách hàng với điều kiện có đầy đủ chứng từ hợp lệ và các chứng từ đã được Phòng Môi giới Giao dịch kiểm tra, xác nhận về tính chính xác và hợp pháp trước khi trình ký.
Money withdrawal/transfer orders from customers' securities trading accounts, provided that all valid supporting documents are available and have been reviewed and confirmed for accuracy and legality by the Brokerage Trading Department before submission for signature.
- Hợp đồng mở tài khoản giao dịch chứng khoán dành cho khách hàng cá nhân Việt Nam thực hiện thông qua ứng dụng giao dịch chứng khoán trên thiết bị di động (JSI ONE) của công ty.
Securities trading account opening contract for Vietnamese individual customers executed through the Company's mobile securities trading application (JSI ONE).

17.3 Quy định về các vị trí và thứ tự ủy quyền:

Regulations on positions and order of authorization:



Khi người có trách nhiệm vắng mặt tại văn phòng, qui định về ủy quyền được thực hiện như sau:

When the person in charge is absent from the office, the regulations on authorization are as follows:

Nội dung công việc <i>Content</i>	Người chịu trách nhiệm chính <i>Person in charge</i>	Ủy quyền 1 <i>1st authorizati on</i>	Ủy quyền 2 <i>2nd authorizati on</i>
Điều hành <i>Operation</i>			
Điều hành chung. <i>Full operation.</i>	TGD <i>The CEO</i>	PTGD <i>The SEO</i>	
Ký chứng từ <i>Signature</i>			
Ký duyệt các báo cáo, chứng từ, hồ sơ liên quan tới khách hàng giao dịch chứng khoán. <i>Sign off on and approve all reports, documents, and records relating to securities trading clients.</i>	TGD <i>The CEO</i>	PTGD <i>The SEO</i>	Trưởng phòng Môi giới giao dịch <i>The manager of Brokerage trading department</i>
Ký vị trí Chủ tài khoản trên tất cả chứng từ liên quan đến hoạt động và chi phí vận hành của Công ty tại ngân hàng. <i>Sign, as the authorized signatory of the Company's bank accounts, all banking documents relating to the Company's operations and operating expenses.</i>	TGD <i>The CEO</i>	PTGD <i>The SEO</i>	
Ký vị trí Chủ tài khoản trên các giao dịch tiền liên quan đến khách hàng và/hoặc hoạt động kinh doanh chứng khoán của Công ty tại Ngân hàng	TGD <i>The CEO</i>	PTGD <i>The SEO</i>	Trưởng bộ phận Giám sát tuân thủ



Nội dung công việc <i>Content</i>	Người chịu trách nhiệm chính <i>Person in charge</i>	Ủy quyền 1 <i>1st authorizati on</i>	Ủy quyền 2 <i>2nd authorizati on</i>
<i>Sign, as the authorized signatory of the Company's bank accounts, all banking transactions relating to clients and/or the Company's securities business activities conducted through banks.</i>			<i>Manager of Compliance department</i>
Ký vị trí Kế toán trưởng trên các chứng từ liên quan tới ngân hàng <i>Sign in the Chief Accountant position on documents related to banks</i>	Kế toán trưởng <i>The Chief Accountant</i>	Nhân sự phòng Kế toán được chỉ định <i>The designated employee of the Accounting Department</i>	
Ký duyệt đề nghị thanh toán cho các lệnh thanh toán từ tiền của Khách hàng khi các giao dịch này được thực hiện theo qui trình nghiệp vụ thông thường (các giao dịch lô lẻ, thực hiện quyền, chuyển tiền thực hiện quyền từ tài khoản tổng sang tài khoản của JSI...) <i>Sign the payment request for the payment orders from the customer's money when these transactions are performed according to normal business processes (odd lot transactions, exercise of rights, transfer of money to exercise rights from general account to JSI's account...)</i>	TGĐ <i>The CEO</i>	PTGD <i>The SEO</i>	Trưởng phòng Môi giới giao dịch <i>The manager of Brokerage trading department</i>
Ký biên bản đối chiếu công nợ, biên bản điều chỉnh hóa đơn và đề nghị thanh toán với đối tác	Kế toán trưởng <i>The Chief Accountant</i>	PTGD <i>The SEO</i>	TGĐ <i>The CEO</i>



Nội dung công việc <i>Content</i>	Người chịu trách nhiệm chính <i>Person in charge</i>	Ủy quyền 1 <i>1st authorization</i>	Ủy quyền 2 <i>2nd authorization</i>
<i>Sign minutes of debt reconciliation, invoice adjustment minutes and payment requests with partners</i>			
Ký các báo cáo liên quan tới nghiệp vụ chức năng của bộ phận trình các cơ quan quản lý Nhà nước <i>Sign reports related to the department's operation and submit them to authorities</i>	Trưởng phòng ban liên quan <i>The managers of the departments</i>	Phó phòng ban liên quan <i>The vice managers of the departments</i>	PTGD <i>The SEO</i>
Ký biên bản nghiệm thu, biên bản xác nhận, biên bản bàn giao... cho các sản phẩm/dịch vụ công ty mua và sử dụng <i>Sign acceptance minutes, confirmation minutes, handover minutes... for products/services purchased and used by the Company</i>	Trưởng phòng ban liên quan <i>The managers of the departments</i>	Phó phòng ban liên quan <i>The vice managers of the departments</i>	PTGD <i>The SEO</i>
Duyệt chi các chi phí phát sinh của Công ty <i>Approve expenses incurred by the Company</i> (Đề nghị mua hàng, đề nghị thanh toán, chi phí tiếp khách...) (<i>Purchase order, payment request, entertainment costs...</i>)			
Số tiền trên 10,000,000 đồng <i>Amount above 10,000,000 VND</i>	TGD <i>The CEO</i>		
Số tiền dưới 10,000,000 đồng <i>Amount under 10,000,000 VND</i>	TGD <i>The CEO</i>	PTGD <i>The SEO</i>	
Khác			
Các nội dung khác <i>Other contents</i>	TGD <i>The CEO</i>	PTGD <i>The SEO</i>	

Ghi chú: Ngoại trừ các trường hợp được quy định tại Khoản 17.2 Điều này
Notice: Except regulations as provided in Clause 17.2 of this Article



- Người ủy quyền 1 chỉ được ký khi người chịu trách nhiệm chính vắng mặt;
The 1st authorizer is allowed to sign when the person in charge is absent;
- Người ủy quyền 2 chỉ được ký khi cả người chịu trách nhiệm chính và người ủy quyền 1 vắng mặt;
The 2nd authorizer can only sign when both the person in charge and the 1st authorizer are absent;
- Việc kiểm soát người có trách nhiệm vắng mặt tại văn phòng thuộc trách nhiệm của phòng HCNS. Nếu người chịu trách nhiệm chính có mặt tại văn phòng mà người được ủy quyền lại ký vào văn bản, phòng HCNS được phép từ chối đóng dấu công ty và báo cáo cho cấp trên.
The control of the absence of the person in charge is the responsibility of the HR&Admin department. If the person in charge is present at the office and the authorized person signs the document, the HR&Admin department is allowed to refuse to stamp the company seal and report to the superior.

PHẦN 6. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC PART 6. OTHER PROVISIONS

Điều 18. Họp lãnh đạo định kỳ Article 18. Periodic manager meetings

Công ty tổ chức họp lãnh đạo định kỳ theo tháng. Cụ thể như sau:

The company holds monthly manager meetings as follows:

- Thời gian: Vào ngày làm việc thứ 6 hàng tháng hoặc theo chỉ đạo khác của Tổng giám đốc tại từng thời điểm;
Time: On the 6th working day of every month or as directed by the Chief Executive Officer at any given time;
- Tham dự: Thành viên Ban giám đốc và các trưởng/phó phòng ban/bộ phận;
Attendees: Members of the Board of Directors and managers/vice managers of departments/offices;
- Nội dung: Các trưởng phòng ban/bộ phận báo cáo Ban Giám đốc về tình hình triển khai và kết quả thực hiện công việc; trao đổi các khó khăn, vướng mắc và các vấn đề phát sinh cần xử lý. Trên cơ sở đó, Ban Giám đốc xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền, giao nhiệm vụ và định hướng công tác cho các phòng ban/bộ phận trong thời gian tới.
Content: The managers of departments/offices shall report to the Board of Directors on the progress and results of work implementation, and discuss any difficulties, issues, or matters requiring resolution. Based on such reports and discussions, the Board of Directors shall provide directions, make



decisions on matters within its authority, assign tasks, and set the work direction for departments/offices in the coming period.

- Chuẩn bị nội dung cuộc họp: Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được các trưởng phòng ban/bộ phận chuẩn bị đầy đủ và gửi qua email tới tất cả thành viên dự họp tối thiểu 1 ngày trước khi cuộc họp diễn ra;

Preparation on meeting contents: Issues related to the content of the meeting and information to be exchanged and consulted at the meeting must be fully prepared by the managers of departments/offices and sent via email to all members attending the meeting at least 1 day before the meeting takes place;

- Công tác thư ký: Công ty cử ra một thư ký ghi chép và lưu giữ nội dung cuộc họp.

Secretarial work: The company appoints a secretary to take notes and record the meeting minutes.

CÔNG TY TNHH CHỨNG KHOÁN NHẬT BẢN
JAPAN SECURITIES CO., LTD.

