

Bình Dương, ngày 10 tháng 5 năm 2011

QUY CHẾ LÀM VIỆC
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2011
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG 3-2

Căn cứ Điều lệ Công ty nhằm đảm bảo cho Đại hội đồng cổ đông được tiến hành một cách thuận lợi, đúng quy định, Hội đồng quản trị báo cáo Đại hội đồng cổ đông thông qua Quy chế làm việc tại Đại hội như sau :

I. TRẬT TỰ CỦA ĐẠI HỘI

1. Cổ đông khi vào phòng 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.
2. Không hút thuốc lá trong Phòng Đại hội.
3. Không nói chuyện riêng, không sử dụng điện thoại di động trong lúc diễn ra Đại hội. Tất cả các máy điện thoại di động phải tắt hoặc không được để chuông.

II. BIỂU QUYẾT THÔNG QUA CÁC VẤN ĐỀ TẠI ĐẠI HỘI

1. **Nguyên tắc :** Các vấn đề trong chương trình nghị sự của Đại hội cần biểu quyết đều phải được thông qua bằng cách lấy ý kiến bằng hình thức đưa phiếu biểu quyết của tất cả cổ đông. Mỗi cổ đông được cấp một Phiếu biểu quyết, trong đó ghi mã số cổ đông, họ tên, số cổ phần được quyền biểu quyết (sở hữu hoặc ủy quyền) của cổ đông và có đóng dấu treo của Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng 3-2.

2. **Cách biểu quyết :** Cổ đông biểu quyết (*tán thành, không tán thành, không có ý kiến*) một vấn đề bằng cách đưa Phiếu biểu quyết. Khi biểu quyết thông qua một vấn đề gì, các cổ đông *tán thành, không tán thành, không có ý kiến* sẽ thực hiện giơ Phiếu biểu quyết theo hướng dẫn của Chủ tọa đại hội.

3. Thể lệ biểu quyết :

- Mỗi cổ phần sở hữu hoặc đại diện sở hữu ứng với một đơn vị biểu quyết.
- Tỷ lệ đơn vị biểu quyết tán thành trên tổng số đơn vị biểu quyết của cổ đông có mặt tham dự họp để thông qua các quyết định của Đại hội đồng cổ đông áp dụng theo tỷ lệ quy định tại Điều 20 Điều lệ Công ty.

III. PHÁT BIỂU Ý KIẾN TẠI ĐẠI HỘI

1. **Nguyên tắc :** Cổ đông tham dự Đại hội khi muốn phát biểu ý kiến thảo luận phải đăng ký và được sự đồng ý của Chủ tọa.

2. **Cách thức phát biểu** : Cổ đông có nhu cầu đóng góp ý kiến với Đại hội giờ tay đăng ký với Chủ tọa. Cách đặt câu hỏi phải ngắn gọn và tập trung vào đúng những nội dung trọng tâm cần trao đổi, phù hợp với nội dung chương trình nghị sự của Đại hội đã được thông qua. Chủ tọa sẽ sắp xếp trả lời theo từng nhóm câu hỏi và có thể gộp các câu trùng lặp, để không làm mất thời gian của Đại hội.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CHỦ TỌA

1. Điều khiển đại hội theo đúng nội dung chương trình nghị sự, các thể lệ quy chế đã được Đại hội thông qua. Chủ tọa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quyết định theo đa số.

2. Hướng dẫn Đại hội thảo luận, lấy ý kiến 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.

3. Giải quyết các vấn đề nảy sinh trong suốt quá trình Đại hội.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN THƯ KÝ

1. Ghi chép đầy đủ, trung thực toàn bộ nội dung diễn biến đại hội và những vấn đề đã được các cổ đông thông qua hoặc còn lưu ý tại Đại hội.

2. Soạn thảo Biên bản họp Đại hội và các Nghị quyết về các vấn đề đã được thông qua tại Đại hội.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN KIỂM PHIẾU

1. Xác định kết quả biểu quyết của cổ đông về các vấn đề thông qua tại Đại hội.

2. Nhanh chóng thông báo cho Đại hội, Ban Thư ký kết quả biểu quyết.

VII. BIÊN BẢN HỌP ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG

Tất cả các nội dung tại Đại hội cổ đông phải được Thư ký Đại hội ghi vào Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông. Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải được đọc và thông qua trước khi bế mạc Đại hội.

Trên đây là toàn bộ quy chế làm việc của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2011 của Công ty Cổ phần Đầu tư Xây dựng 3-2. Kính trình Đại hội xem xét thông qua./.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



Võ Văn Lãnh