



CÔNG TY CỔ PHẦN  
XÂY DỰNG 47

ISO 9001 2008

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 728/NQ-HĐQT

Quy Nhơn, ngày 04 tháng 06 năm 2018

## NGHỊ QUYẾT

V/v ban hành Quy chế phân công, phân cấp và mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban tổng giám đốc trong điều hành doanh nghiệp

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG 47

Căn cứ Luật Doanh nghiệp.

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần Xây dựng 47.

Căn cứ cuộc họp ngày 26/05/2018 của HĐQT.

## QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Ban hành Quy chế phân công, phân cấp và mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban tổng giám đốc trong điều hành doanh nghiệp (chi tiết kèm theo).

Điều 2: Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 04/06/2018.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
KT CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



*Lê Trường Sơn*



**QUY CHẾ PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP VÀ MỐI QUAN HỆ GIỮA  
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ VÀ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC  
CÔNG TY CP XÂY DỰNG 47  
TRONG ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP**

*(Kèm theo Nghị quyết số 728/NQ-HĐQT ngày 04/06/2018 của HĐQT)*

**PHẦN A: CƠ SỞ PHÁP LÝ**

Quy chế được xây dựng căn cứ các quy định của:

- Luật Doanh nghiệp;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty CP Xây dựng 47;
- Quy chế quản trị Công ty CP Xây dựng 47;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Quy chế này chỉ quy định các nội dung thuộc phạm vi điều hành doanh nghiệp, các nội dung về quản trị doanh nghiệp là nhiệm vụ của riêng HĐQT không được nêu ra ở đây.

**PHẦN B: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Hội đồng Quản trị:**

- a) Hội đồng quản trị Công ty CP Xây dựng 47 (HĐQT) là cơ quan quản lý công ty, có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của công ty, ngoại trừ các vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.
- b) Số lượng và tiêu chuẩn thành viên, cơ cấu thành phần, nhiệm kỳ hoạt động, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐQT được quy định trong Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế quản trị công ty.
- c) HĐQT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Thành viên HĐQT chịu trách nhiệm về phần việc được phân công và cùng chịu trách nhiệm trước ĐHĐCĐ, trước pháp luật về các văn bản, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT đối với hoạt động và sự phát triển của Công ty.
- d) Chủ tịch HĐQT là người thay mặt HĐQT ký tất cả các văn bản do HĐQT phát hành (hoặc Phó Chủ tịch HĐQT trong một số trường hợp cụ thể quy định tại khoản 4, Điều 152 Luật Doanh nghiệp. Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐQT hoặc một thành viên HĐQT tùy theo yêu cầu

công việc và trong phạm vi được phép, thay mặt Chủ tịch HĐQT ký các văn bản. Trong trường hợp đó, văn bản được ký bởi người ủy quyền phải trích dẫn rõ số hiệu và ngày phát hành Giấy ủy quyền.

## 2. Tổng Giám đốc:

- a) Tổng Giám đốc là người tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và chủ động điều hành sản xuất kinh doanh theo nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại các điều 33, 34 Điều lệ Công ty và theo sự phân công, phân cấp của HĐQT tại Quy chế này.
- b) Tổng Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của công ty.
- c) Tổng Giám đốc được phép ký tất cả các văn bản trong phạm vi được phân cấp (có quy định chi tiết theo lĩnh vực như dưới đây), và có quyền ủy quyền bằng văn bản cho các Phó Tổng Giám đốc hoặc cán bộ quản lý khác ký thay mình trong chính phạm vi này. Thủ tục ủy quyền theo quy định của luật pháp.
- d) Tổng giám đốc có quyền hạn và nghĩa vụ như sau:
  - Thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông, kế hoạch kinh doanh và kế hoạch đầu tư của Công ty đã được Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông thông qua;
  - Quyết định tất cả các vấn đề không cần phải có nghị quyết của Hội đồng quản trị, bao gồm việc thay mặt công ty ký kết các hợp đồng tài chính và thương mại, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh thường nhật của Công ty theo những thông lệ quản lý tốt nhất;
  - Kiến nghị số lượng và các loại cán bộ quản lý mà công ty cần thuê để Hội đồng quản trị bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm khi cần thiết nhằm áp dụng các hoạt động cũng như các cơ cấu quản lý tốt do Hội đồng quản trị đề xuất, và tư vấn đề Hội đồng quản trị quyết định mức lương, thù lao, các lợi ích và các điều khoản khác của hợp đồng lao động của cán bộ quản lý;
  - Tham khảo ý kiến của Hội đồng quản trị để quyết định số lượng người lao động, mức lương, trợ cấp, lợi ích, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và các điều khoản khác liên quan đến hợp đồng lao động của họ;
  - Trình Hội đồng quản trị phê chuẩn kế hoạch kinh doanh chi tiết cho năm tài chính tiếp theo trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu của ngân sách phù hợp cũng như kế hoạch tài chính năm năm.
  - Thực thi kế hoạch kinh doanh hàng năm được Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị thông qua;
  - Đề xuất những biện pháp nâng cao hoạt động và quản lý của Công ty;
  - Chuẩn bị các bản dự toán dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty (sau đây gọi là bản dự toán) phục vụ hoạt động quản lý dài hạn, hàng năm và hàng tháng của Công ty theo kế hoạch kinh doanh. Bản dự toán hàng năm (bao gồm

ca ban cân đối kế toán, báo cáo hoạt động sản xuất kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ dự kiến) cho từng năm tài chính sẽ phải được trình để Hội đồng quản trị thông qua và phải bao gồm những thông tin quy định tại các quy chế của Công ty.

- Thực hiện tất cả các hoạt động khác theo quy định của Điều lệ này và các quy chế của Công ty, các nghị quyết của Hội đồng quản trị, hợp đồng lao động của Tổng Giám đốc điều hành và pháp luật.
- Tổng Giám đốc điều hành chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao và phải báo cáo các cơ quan này khi được yêu cầu

Trong các nội dung phân cấp dưới đây, khi một người ký một văn bản thì được hiểu rằng người đó chịu trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng, thực thi và chịu trách nhiệm pháp lý đối với văn bản mình ký.

## PHẦN C: PHÂN CẤP THEO TỪNG LĨNH VỰC CỤ THỂ

### I. HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC, QUY HOẠCH, KẾ HOẠCH:

#### 1. Ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh:

Việc mở rộng, thu hẹp lĩnh vực kinh doanh, thêm hoặc bớt ngành nghề... do HĐQT chịu trách nhiệm xây dựng và trình DIHDCD quyết định.

#### 2. Chiến lược dài và trung hạn:

HĐQT xây dựng chiến lược phát triển trung, dài hạn cho Công ty. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cung cấp số liệu, thông tin phục vụ cho công tác hoạch định của HĐQT.

#### 3. Kế hoạch ngắn hạn:

Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng năm trên cơ sở cân đối công việc, nguồn lực thông qua HĐQT để trình tại DIHCD thường niên.

### II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, NHÂN SỰ:

#### 1. Cơ cấu tổ chức và bộ máy quản lý:

HĐQT quyết định các công việc sau:

- Thành lập, giải thể các đơn vị trực thuộc (Phòng, Ban, Xí nghiệp, Văn phòng đại diện, Chi nhánh...)
- Ban hành các quy chế về quản lý cán bộ, chế độ lương thưởng, thi đua khen thưởng, quản lý tài chính, định mức kinh tế kỹ thuật chủ yếu trong Công ty, nội quy, quy trình quy phạm nội bộ... trên cơ sở đề nghị của Tổng Giám đốc.
- Phê duyệt các nội dung chính của thỏa ước lao động tập thể ký kết giữa Tổng Giám đốc và đại diện người lao động.

Tổng Giám đốc đề xuất kế hoạch, phương án trình HĐQT xem xét quyết định các vấn đề trên.

Ngoài ra, Tổng Giám đốc được phân cấp ký các quyết định thành lập các công trường, bổ nhiệm Ban giám đốc điều hành công trình trên cơ sở được sự đồng ý bằng văn bản của HĐQT.

Tổng Giám đốc xây dựng Quy chế sử dụng Quỹ Khen thưởng và cùng Công đoàn Công ty xây dựng Quy chế sử dụng Quỹ Phúc lợi trình HĐQT xem xét thông qua làm cơ sở thực hiện.

## 2. Bổ nhiệm cán bộ:

HĐQT bổ nhiệm các chức danh:

- Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng
- Trưởng, Phó các Phòng, Ban, Giám đốc, Phó Giám đốc các Xí nghiệp, Trung tâm, đơn vị trực thuộc.
- Người phụ trách quản trị công ty, Trợ lý Tổng Giám đốc.
- Đại diện phần vốn góp của công ty tại các công ty con.
- Các cán bộ quản lý đại diện công ty giới thiệu để tham gia vào HĐQT, ban Kiểm soát, Ban điều hành của các công ty khác có vốn đầu tư của Công ty.

Tổng Giám đốc căn cứ yêu cầu công việc, xét năng lực cán bộ, lập phương án quy hoạch, có kế hoạch bồi dưỡng, thử thách và đề xuất trình HĐQT xem xét quyết định đối với các trường hợp thuộc diện HĐQT bổ nhiệm nói trên.

Tổng giám đốc được phân cấp ký các quyết định bổ nhiệm Ban Giám đốc điều hành công trình trên cơ sở được sự đồng ý bằng văn bản của HĐQT.

Tổng giám đốc ký quyết định xếp lương, nâng bậc lương cho người lao động theo Bảng hệ số lương và quy chế phân phối lương đã được HĐQT phê duyệt, bao gồm lương sản phẩm và lương đóng bảo hiểm.

Tổng Giám đốc là Chủ tịch Hội đồng thi và xét nâng bậc lương của Công ty.

3. Điều chuyển cán bộ quản lý và người lao động:

Tổng Giám đốc được ký các quyết định điều chuyển cán bộ quản lý thuộc diện Tổng giám đốc bổ nhiệm và người lao động để thực hiện các nhiệm vụ sản xuất.

4. Tuyển dụng lao động:

Tổng Giám đốc ký các hợp đồng lao động, quyết định chấm dứt hợp đồng lao động, thông báo nghỉ hưu, các chứng từ thanh toán... và các văn bản khác có liên quan đến việc sử dụng lao động.

Tổng Giám đốc quyết định việc tổ chức cho người lao động học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu và khả năng của Công ty, bao gồm chương trình do công ty tự đào tạo và chương trình cử CBCNV đi học tập ở các trường học, trung tâm, lớp bồi dưỡng...

5. Khen thưởng kỷ luật:

Tổng Giám đốc là Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của Công ty.

6. Chế độ nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ chế độ BHXH:

Chế độ phép hàng năm, nghỉ bù, nghỉ chế độ BHXH, nghỉ không lương ... do Tổng Giám đốc quyết định.

7. Các văn bản khác thuộc công tác tổ chức, nhân sự:

Các văn bản khác mang tính điều hành sản xuất do Tổng Giám đốc ký.

### III. QUẢN LÝ VỐN VÀ TÀI SẢN:

Tổng Giám đốc có trách nhiệm quản lý và sử dụng vốn và tài sản của Công ty để thực hiện nhiệm vụ mà ĐHĐCĐ và HĐQT đã giao. Tổng Giám đốc ký các quyết định điều chuyển tài sản của Công ty để phục vụ sản xuất kinh doanh.

Tổng Giám đốc đánh giá hiệu quả của việc sử dụng tài sản và có quyền đề xuất HĐQT xem xét phê duyệt việc cho thuê tài sản hoặc thanh lý tài sản thu hồi vốn để đảm bảo sử dụng vốn và tài sản mang lại lợi ích cao nhất cho Công ty. Sau khi có sự đồng ý của HĐQT về việc cho thuê tài sản hoặc thanh lý tài sản, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện, phát hành và ký các văn bản, chứng từ cần thiết theo quy định của luật pháp.

Tổng Giám đốc quyết định việc mua sắm tài sản nhỏ, dụng cụ văn phòng, công cụ dụng cụ khác ... có giá trị dưới 100 triệu đồng. Tuy nhiên tổng mức mua sắm phải phù hợp với quy định của chế độ quản lý tài chính và đảm bảo được lợi nhuận.

Việc mua sắm tài sản, dụng cụ văn phòng có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên phải lập kế hoạch trình HĐQT. Sau khi HĐQT thông qua, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm triển khai thực hiện.

#### IV. CÔNG TÁC ĐẦU TƯ:

HĐQT quyết định việc đầu tư của Công ty từ vấn đề nghiên cứu, xây dựng, thẩm định dự toán, phê duyệt tổng mức đầu tư và bổ sung nếu có... đối với các lĩnh vực:

- Đầu tư tái chính vào các công ty con, công ty liên kết;
- Đầu tư các dự án;
- Đầu tư mua sắm trang thiết bị, dây chuyền sản xuất;
- Đầu tư khác thuộc thẩm quyền HĐQT.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm:

- Cung cấp thông tin cho HĐQT để phục vụ công tác nghiên cứu, lập dự án và tính toán tính khả thi của dự án;
- Triển khai thực hiện theo đúng Nghị quyết của HĐQT và trình tự thủ tục theo quy định của pháp luật.

Các hợp đồng mua tài sản trong các dự án đầu tư được phân cấp giống như quy định về mua tài sản đã nêu tại phần III.

#### V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH:

##### 1. Hợp đồng giao nhận thầu thi công:

##### a) Hợp đồng nhận việc ký với các chủ đầu tư:

Tổng Giám đốc lập báo cáo trình HĐQT về các nội dung chính đối với việc giao nhận công tác thi công với chủ đầu tư (đầu thầu, chỉ định thầu...), đánh giá tính khả thi, phương án triển khai thực hiện và các đề xuất trình HĐQT xem xét phê duyệt các nội dung:

- Việc có tham gia thực hiện công trình hay không.
- Khoảng giá có thể chấp thuận để nhận việc.
- Các vấn đề quan trọng khác có ảnh hưởng đến việc nhận thi công công trình.

Tổng Giám đốc được ký các văn bản sau:

- Các hồ sơ dự thầu, thư giới thiệu, các biên bản thương thảo, các hợp đồng nguyên tắc, biên bản ghi nhớ, báo giá... được lập trong quá trình thương thảo và đàm phán ký kết hợp đồng giao nhận thầu thi công với các chủ đầu tư.
- Hợp đồng chính, và các phụ lục kèm theo nếu có.
- Các văn bản làm việc với chủ đầu tư mà nội dung của nó có liên quan đến việc đề xuất thay đổi các nội dung đã ký kết.

- Hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ thanh toán.
- Hòa đơn GTGT và các chứng từ khác có liên quan đến việc thanh toán.
- Các văn bản có liên quan đến việc thực thi hợp đồng, thỏa thuận đã ký.

b) Hợp đồng giao việc ký với các nhà thầu phụ:

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm toàn bộ trong việc lựa chọn, thương thảo, ký kết hợp đồng, nghiệm thu thanh toán và thanh lý hợp đồng.

Trước khi ký kết hợp đồng giao việc cho thầu phụ, Tổng Giám đốc báo cáo HĐQT xin ý kiến.

2. Huy động vốn vay và quan hệ với ngân hàng:

Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch huy động và sử dụng vốn để xác định hạn mức tín dụng cần thiết trình HĐQT phê duyệt. Sau khi được duyệt, Tổng Giám đốc làm việc với ngân hàng để xác định hạn mức tài trợ tín dụng ngắn hạn và hạn mức tài trợ thương mại hàng năm.

Tổng Giám đốc có trách nhiệm và nghĩa vụ như sau:

- Được quyền ký kết các hợp đồng nhận nợ, hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo lãnh và các chứng từ khác trong quan hệ tín dụng – bảo lãnh – thanh toán bằng VND và ngoại tệ với Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển tỉnh Bình Định và các ngân hàng khác (nếu có) để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, trong hạn mức được duyệt.
- Được quyền sử dụng tài sản thuộc quyền sở hữu, sử dụng hợp pháp của công ty để thế chấp, cầm cố cho Chi nhánh Ngân hàng Đầu tư và Phát triển tỉnh Bình Định làm cơ sở đảm bảo cho quan hệ tín dụng – bảo lãnh – thanh toán bằng VND và ngoại tệ giữa Công ty và Ngân hàng và thực hiện các nghĩa vụ theo cam kết của Công ty với Ngân hàng.
- Được ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc giải quyết một số công việc của Công ty CP Xây dựng 47 khi Tổng Giám đốc đi vắng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự ủy quyền của mình.
- Có trách nhiệm chấp hành theo đúng những quy định và các nghĩa vụ mà Công ty đã cam kết trong quan hệ tín dụng – bảo lãnh – thanh toán với Ngân hàng.

3. Hợp đồng mua bán vật tư, hàng hóa, dịch vụ mua ngoài phục vụ thi công:

a) Đối với vật tư chính, hàng hóa, dịch vụ từ 100 triệu đồng trở lên:

Trên cơ sở kế hoạch kinh doanh hàng năm, Tổng Giám đốc xây dựng kế hoạch vật tư chính, tham khảo thị trường, đề xuất nhà cung cấp trình HĐQT xem xét quyết định. Trên cơ sở phê duyệt của HĐQT, Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm toàn bộ việc



thương thảo, ký kết hợp đồng và các văn bản khác như nghiệm thu, thanh toán, thanh lý hợp đồng theo quy định của luật pháp.

Trước khi ký hợp đồng, Tổng Giám đốc phải trình dự thảo hợp đồng cho HĐQT thông qua, trong trường hợp sau 120 giờ từ thời điểm gửi cho HĐQT mà các Thành viên HĐQT không có ý kiến, Tổng Giám đốc được quyền triển khai ký kết hợp đồng. Trong trường hợp các hợp đồng cần phải ký gấp để kịp tiến độ phục vụ công việc, Tổng Giám đốc phải xin ý kiến và được sự chấp thuận của Chủ tịch HĐQT hoặc người được Chủ tịch ủy quyền điều hành HĐQT, sau đó báo cáo lại với các Thành viên HĐQT.

b) Đối với vật tư phụ, hàng hóa dịch vụ mua ngoài có giá trị dưới 100 triệu đồng:

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm lựa chọn, thương thảo, ký kết hợp đồng và triển khai thực hiện đảm bảo phục vụ công tác thi công, có hiệu quả và tránh thất thoát.

HĐQT và BKS có thể hậu kiểm đối với các nghiệp vụ kinh tế này.

c) Đối với vật tư hàng hóa dịch vụ mua ngoài khoán thẳng cho đơn vị cấp dưới:

Việc kiểm soát số lượng, chất lượng, giá cả cũng quy định như điểm a và b nói trên. Trong đó, người nhận khoán sẽ đóng vai trò giống như Tổng Giám đốc. Các kế hoạch sẽ thông qua Tổng Giám đốc trước khi trình HĐQT.

4. Thanh toán với người lao động:

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm:

- Phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương;
- Tạm ứng và thanh toán lương cho người lao động trên cơ sở Bảng hệ số lương, định mức tiền lương, quy chế phân phối lương đã được HĐQT phê duyệt.
- Thanh toán chế độ BHXH, lương phép, tàu xe, công tác phí... theo Quy chế quản lý tài chính đã ban hành.

5. Quản lý tài chính:

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm:

- Ký duyệt các chứng từ thu, chi tiền, chứng từ thanh toán, công tác phí, hoàn nợ, cấp phát vật tư... phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty phù hợp với chế độ quản lý tài chính, chế độ kế toán và đảm bảo các mục tiêu mà ĐHĐCĐ và HĐQT đã giao. Tổng Giám đốc được ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc ký thay theo quy định.
- Lập và ký Báo cáo tài chính theo quy định.

- Lập và ký các báo cáo khác theo yêu cầu của các cơ quan chức năng, của HĐQT, BKS, theo quy định của hệ thống tiêu chuẩn quản lý chất lượng của Công ty...
- Được phép sử dụng Quỹ Khen thưởng và Quỹ khác thuộc ban điều hành để động viên các phong trào thi đua sản xuất, động viên các tập thể và cá nhân có thành tích theo quy chế đã ban hành.
- Cùng với Chủ tịch Công đoàn ký các quyết định liên quan đến việc sử dụng Quỹ Phúc lợi theo quy chế đã ban hành.

#### **VI. CÔNG TÁC QUẢN LÝ KỸ THUẬT:**

Tổng Giám đốc thực hiện:

- Ký duyệt tất cả các hồ sơ, văn bản về kỹ thuật công trình.
- Tổ chức bao quan, lưu trữ hồ sơ theo luật định.

#### **VII. QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN CHỨC NĂNG VÀ CỘNG ĐỒNG:**

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm trong quan hệ làm việc và phát hành các văn bản, chứng từ giao dịch, báo cáo ... trong phạm vi điều hành doanh nghiệp với các cơ quan chức năng, các đối tác có liên quan.

Tuy nhiên, tùy từng trường hợp cụ thể, hoặc khi có yêu cầu đặc biệt, HĐQT sẽ trực tiếp tham gia làm việc và ký kết các văn bản.

#### **VIII. QUAN HỆ NỘI BỘ KHÁC:**

Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm lập và ký các văn bản quan hệ nội bộ khác thuộc lĩnh vực điều hành doanh nghiệp.