

CÔNG TY CỔ PHẦN SCI
SCI JOINT STOCK COMPANY

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

Số: 45./2026/SCI-CBTT
No.: 45./2026/SCI-CBTT

Hà Nội, ngày 30 tháng 05 năm 2026
Hanoi, day 30 month 05 year 2026

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG
EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE

**Kính gửi: Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam/ Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/ Sở
Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh**
To: Vietnam Exchange/ Hanoi Stock Exchange/ Hochiminh Stock Exchange

- Tên tổ chức/Name of organization: Công ty cổ phần SCI / SCI Joint Stock Company
- Mã chứng khoán/Mã thành viên/ Stock code/ Broker code: S99
- Địa chỉ/Address: Tầng 3, tháp C, tòa nhà Golden Palace, đường Mễ Trì, phường Từ Liêm, Tp Hà Nội / 3rd Floor , Tower C, Golden Palace Building, Me Tri Road, Tu Liem Ward, Hanoi City.
- Điện thoại liên hệ/Tel.: (+84-24) 3768 4495 Fax:
- E-mail: sci@scigroup.vn
 - Nội dung thông tin công bố/Contents of disclosure:
- Nghị quyết của HĐQT về việc phê duyệt cơ cấu tổ chức Công ty cổ phần SCI/ Resolution of the Board of Directors on approving the organizational structure of SCI Joint Stock Company
 - Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 29/05/2026 tại đường dẫn <https://scigroup.vn/quan-he-co-dong#thong-tin-cong-bo>
/This information was published on the company's website on 29/05/2026 (date), as in the link : <https://scigroup.vn/quan-he-co-dong#thong-tin-cong-bo>
- Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố/We hereby certify that the information provided is true and correct and we bear the full responsibility to the law.

Tài liệu đính kèm/Attached documents:

Tài liệu liên quan đến nội dung thông tin công bố/ Documents on disclosed information.

Đại diện tổ chức
Organization representative
Người UQ CBTT
/ Person authorized to disclose information



PHAN DƯƠNG MẠNH



CÔNG TY CỔ PHẦN SCI

Tầng 3 tháp C, tòa nhà Golden Palace, đường Mễ Trì, phường Từ Liêm, Hà Nội

Tel: 024 3768 4495

Mail: sci@scigroup.vn

Website: www.scigroup.vn

Số: 06/2026/NQ-SCI-HĐQT

Hà Nội, ngày 29 tháng 05 năm 2026

NGHỊ QUYẾT

V/v: *Phê duyệt Cơ cấu tổ chức Công ty Cổ phần SCI*

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SCI

Căn cứ:

- Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật doanh nghiệp số 76/2025/QH15 ngày 17/06/2025;*
- Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần SCI;*
- Biên bản họp HĐQT Công ty Cổ phần SCI ngày 29/05/2026 về việc phê duyệt Cơ cấu tổ chức Công ty cổ phần SCI.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt Sơ đồ cơ cấu tổ chức Công ty Cổ phần SCI theo Phụ lục số 01 đính kèm Nghị quyết này.

Điều 2. Phê duyệt Chức năng nhiệm vụ các Phòng chuyên môn Công ty Cổ phần SCI theo Phụ lục số 02 đính kèm Nghị quyết này.

Điều 3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, các Phòng/Ban và cá nhân liên quan có trách nhiệm tuân thủ tuyệt đối các quy định của pháp luật hiện hành, Điều lệ Công ty, các quy chế, quy định nội bộ. Đồng thời, đảm bảo tính minh bạch, hiệu quả, kịp thời, chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo và trước Pháp luật về các nội dung thuộc phạm vi được phân công.

Điều 4. Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các Phòng/Ban và cá nhân có liên quan trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;*
- Công bố thông tin;*
- Lưu văn thư.*

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

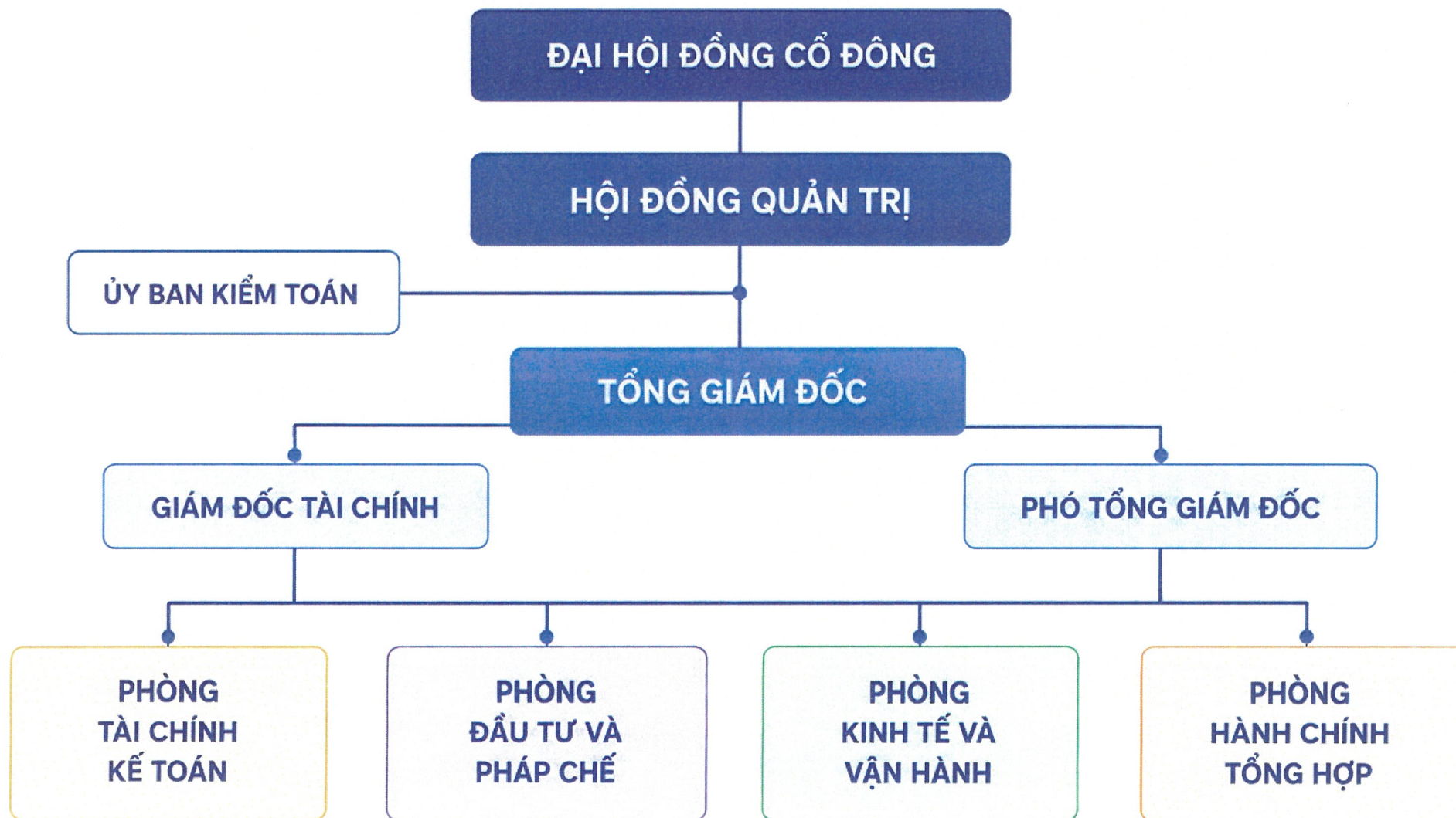


Nguyễn Công Hùng

PHỤ LỤC 01

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC – CÔNG TY CỔ PHẦN SCI

(Đính kèm theo Nghị quyết số 06/2026/NQ-SCI-HĐQT ngày 29 tháng 05 năm 2026)



PHỤ LỤC 02

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN

(Đính kèm theo Nghị quyết số 06/2026/NQ-SCI-HĐQT ngày 29 tháng 05 năm 2026)

Các Phòng/Ban thuộc Công ty thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo phạm vi được phân công; đồng thời có trách nhiệm chủ động phối hợp trong quá trình triển khai công việc nhằm đảm bảo hoạt động chung của Công ty được vận hành hiệu quả, đồng bộ và thông suốt.

Ngoài chức năng nhiệm vụ dưới đây, Các Phòng/Ban/Cá nhân thuộc Công ty thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công việc hoặc do Ban lãnh đạo giao.

1. PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP (HCTH)

- Phòng HCTH là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban Lãnh đạo trong công tác hành chính, quản trị văn phòng, tổ chức hậu cần và thực hiện các công việc tổng hợp nhằm đảm bảo hoạt động chung của Công ty được vận hành thông suốt, hiệu quả và đúng quy định.
- Đồng thời, Phòng HCTH có chức năng phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong Công ty trong việc triển khai các công tác hành chính, quản trị nội bộ, tổ chức sự kiện, công tác đối nội – đối ngoại và các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Lãnh đạo.

1.1 Hành chính

- Quản lý và thực hiện các nhiệm vụ hành chính: lễ tân, văn thư, lưu trữ, xe phục vụ, mua sắm tài sản/ thiết bị văn phòng, quan hệ với chính quyền sở tại trong hoạt động văn phòng.
- Quản lý hạ tầng CNTT cơ bản: mạng nội bộ, máy chủ, hệ thống email, phần mềm văn phòng, giám sát và kiểm soát dịch vụ CNTT thuê ngoài.
- Truyền thông nội bộ và thương hiệu: vận hành website, fanpage, profile; xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông; tổ chức các sự kiện nội bộ (Liên hoan, hội nghị, khánh tiết, tham quan, Teambuilding..., phối hợp Công đoàn trong các sự kiện có liên quan).

1.2 Nhân sự

- Tuyển dụng, đào tạo, điều động, khen thưởng, kỷ luật, tranh chấp lao động và chấm dứt hợp đồng lao động.
- Xây dựng chính sách nhân sự. Thực hiện chính sách đãi ngộ: bảo hiểm, phúc lợi,...
- Xây dựng, duy trì cơ cấu tổ chức Công ty.

2. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN (TCKT)

- Phòng TCKT là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban Lãnh đạo Công ty trong công tác quản lý tài chính, kế toán, dòng tiền, nguồn vốn, tài sản và tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán theo đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.

2.1 Tài chính đầu tư

- Thu thập, thẩm định và phân tích, đánh giá các chỉ số tài chính trong đầu tư.

4058
NG 1
PH
SC
PH

- Tìm kiếm cơ hội, xây dựng và đề xuất phương án tài chính đầu tư phù hợp, hiệu quả.

2.2 Tài chính doanh nghiệp

- Phân tích, dự báo tình hình tài chính. Xây dựng và đề xuất kế hoạch tài chính ngắn, trung và dài hạn.
- Phát triển mạng lưới đối tác tài chính; lập kế hoạch và thực hiện huy động vốn; đề xuất cơ cấu vốn và phân bổ nguồn vốn, kiểm soát việc thực hiện sử dụng vốn.
- Kiểm tra và theo dõi việc sử dụng ngân sách đã duyệt. Xem xét và đề xuất các giải pháp điều chỉnh chi phí hợp lý.

2.3 Kế toán tài chính

- Tổ chức hạch toán, ghi chép sổ sách kế toán; quản lý hóa đơn, chứng từ, bảo mật số liệu. Trích lập quỹ và các khoản phải nộp theo quy định của pháp luật. Lập các báo cáo tài chính, quyết toán và các báo cáo khác có liên quan. Làm việc với công ty kiểm toán, cơ quan thuế và các cơ quan chức năng có liên quan.
- Quản lý tài sản, vật tư; lập và quản lý chi phí giá thành.
- Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán công trình. Theo dõi công nợ phải thu, phải trả và thực hiện thu hồi công nợ.
- Thanh toán ngân hàng, nội bộ, quản lý kết sất, quỹ.
- Bảo lãnh dự thầu, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, các loại bảo lãnh khác.

2.4 Kế toán quản trị

- Phân tích, xây dựng hệ thống báo cáo kế toán quản trị nhằm cung cấp thông tin phục vụ cho việc hoạch định kinh doanh.
- Đề xuất các chính sách, lập và cải tiến các thủ tục, quy định, quy trình, định mức liên quan.

3. PHÒNG ĐẦU TƯ VÀ PHÁP CHẾ (ĐT&PC)

- Phòng ĐT&PC là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban Lãnh đạo Công ty trong công tác đầu tư, quản lý pháp lý và kiểm soát tuân thủ đối với các hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh của Công ty.

3.1 Đầu tư

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu, phát triển, quản lý hoạt động đầu tư các dự án của Công ty; đầu mối triển khai thủ tục pháp lý, chuẩn bị đầu tư, quản lý danh mục dự án và đề xuất cơ hội đầu tư mới. Gồm có các nhiệm vụ chính như sau:
 - + Công tác chiến lược và phát triển dự án.
 - + Chuẩn bị đầu tư.
 - + Thủ tục pháp lý dự án.
 - + Triển khai/quản lý triển khai dự án. Giám sát tiến độ, chất lượng, hiệu quả dự án.
 - + Báo cáo và quản trị nội bộ trong lĩnh vực đầu tư.
- Chủ trì, soạn thảo, đàm phán và quản lý thực hiện hợp đồng thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

5 - C.
N
HÀ NG

- Công tác đấu thầu, triển khai/quản lý triển khai gói thầu.

3.2 Pháp chế và quản trị rủi ro

- Tham mưu và cố vấn: Cung cấp ý kiến pháp lý độc lập, khách quan cho Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc và các Phòng ban chuyên môn.
- Quản trị rủi ro: Nhận diện, đánh giá và đưa ra các giải pháp phòng ngừa, ngăn chặn các nguy cơ vi phạm pháp luật hoặc thiệt hại kinh tế.
- Bảo vệ lợi ích doanh nghiệp: Đại diện bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty trong các tranh chấp, khiếu nại hoặc khi làm việc với các đối tác.
- Một số nhiệm vụ cụ thể:
 - + Thẩm định tính pháp lý của các văn bản, quy chế, quy định, nội quy, quy trình, điều lệ, thỏa ước lao động tập thể (gọi tắt là Văn bản); hợp đồng,...
 - + Xây dựng các Văn bản, hợp đồng mẫu, chuẩn hóa cho các hoạt động giao dịch thường xuyên của công ty.
 - + Phối hợp thực hiện các thủ tục hành chính pháp lý.
 - + Giải quyết tranh chấp và tố tụng.
 - + Cập nhật và phổ biến pháp luật.

3.3 Chuyển đổi số và công cụ quản trị

- Nghiên cứu, lựa chọn và triển khai các phần mềm quản trị và các công cụ số hóa các hoạt động quản trị.
- Đào tạo, chuyển giao, giám sát, đánh giá và cải tiến liên tục.

4. PHÒNG KINH TẾ VÀ VẬN HÀNH (KT&VH)

- Phòng KT&VH là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban Lãnh đạo Công ty trong công tác kinh tế, kế hoạch, quản lý vận hành các nhà máy điện.

4.1 Quản lý sản xuất công nghiệp tại các nhà máy điện

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý, điều hành, kiểm soát hoạt động sản xuất công nghiệp (gồm cả công tác chuẩn bị sản xuất) của Công ty và tại các đơn vị/nhà máy sản xuất công nghiệp trong hệ thống; đảm bảo sản xuất an toàn, liên tục, hiệu quả, đúng kế hoạch, đúng chất lượng và tối ưu chi phí.

4.2 Kinh tế, kế hoạch

- Chủ trì và phối hợp Phòng ĐT&PC triển khai thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan ngành điện: Thỏa thuận chuyên ngành, PPA, COD,...
- Công tác báo cáo, kế hoạch sản xuất kinh doanh toàn công ty.
- Lập Tổng mức đầu tư, tổng dự toán, dự toán.
- Công tác tiền lương.
- Công tác giá thành, chi phí, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh quyết toán.