

BOARD MANUAL 2024

[CÔNG TY]

[NGÀY]

Thông tin cơ bản và pháp lý

Tóm tắt lịch sử hoặc Fact sheet

(Chèn văn bản mô tả lịch sử và nền tảng của tổ chức)

Thông cáo báo chí hoặc bài viết

(Chèn liên kết thông cáo báo chí hoặc bài viết/tin tức có liên quan đến tổ chức)

Mục đích: sẽ giúp các thành viên hội đồng quản trị mới làm quen và hiểu biết về bối cảnh

Văn bản pháp luật liên quan

- Thông tin và Điều lệ công ty: [Link](#)
- Giấy chứng nhận miễn thuế: [Link](#)
- Các văn bản pháp luật có liên quan khác: [Link](#)

Biên bản cuộc họp

(Ghi lại tóm tắt biên bản cuộc họp trước đó hoặc chèn file)

Mục đích: Biên bản cuộc họp hội đồng quản trị là một tài liệu quan trọng giúp các thành viên hội đồng quản trị mới hiểu rõ hơn về công việc của hội đồng và những vấn đề đang được giải quyết.

Biên bản cuộc họp gần đây nhất sẽ cung cấp cho họ thông tin cập nhật về những vấn đề quan trọng nhất đang được hội đồng xem xét. Biên bản cuộc họp có giá trị tối đa một năm sẽ giúp họ hiểu rõ hơn về lịch sử của hội đồng và những vấn đề mà hội đồng đã giải quyết trong quá khứ.

Thông tin tài chính

[Mỗi mục bên dưới sẽ hỗ trợ một phần quan trọng cho từng thành viên hội đồng quản trị trong việc giám sát và điều hành tổ chức. Đính kèm liên kết các tài liệu sau đây để đảm bảo sổ tay hướng dẫn hội đồng quản trị ngắn gọn nhưng vẫn đầy đủ thông tin về tình trạng tài chính của tổ chức]

- Báo cáo thường niên năm trước: [tham khảo các mẫu báo cáo cuối năm tại đây](#)
- Báo cáo kiểm toán năm trước: [tham khảo mẫu báo cáo tài chính tại đây](#)
- Ngân sách hàng năm hiện tại
- Danh sách người ủng hộ/đầu tư
- Tài chính dài hạn (bán hàng, tư cách thành viên, các chương trình, v.v. trong 5 đến 10 năm)
- Quyết định ngân hàng (banking resolutions)

Khuôn khổ chiến lược

[Vai trò của hội đồng quản trị trong hoạch định chiến lược bao gồm thiết lập mục tiêu của tổ chức (sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi), các quyết định chiến lược, phê duyệt kế hoạch chiến lược, thiết lập và giám sát các Chỉ số Hiệu suất Chính (KPI), giám sát việc thực hiện chiến lược. Chèn các mục sau đây là các yếu tố chính của Khung chiến lược.]

- Sứ mệnh, Tầm nhìn và Giá trị [Tóm tắt chi tiết về mục đích và giá trị cốt lõi của tổ chức bạn.]
- Kế hoạch chiến lược [Chi tiết tóm tắt về tầm nhìn của tổ chức bạn về tương lai cũng như các mục tiêu và mục đích đã được xác định để đạt được tầm nhìn đó.]
- Kế hoạch gây quỹ [Các yếu tố chi tiết của kế hoạch hiện tại, chẳng hạn như lịch trình các sáng kiến mới.]
- [Kế hoạch tiếp thị](#) [Chi tiết tóm tắt về các sáng kiến sẽ được thực hiện để thúc đẩy tổ chức và công việc của tổ chức.]

Hội đồng quản trị

Chèn Tên, tiểu sử và thông tin liên hệ của thành viên hội đồng quản trị

[Hoàn thành bảng với Tên, hồ sơ Bio/LinkedIn và Thông tin liên hệ cho từng thành viên hội đồng quản trị]

Tên	Tiểu sử	LinkedIn	Thông tin liên lạc

Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Trách nhiệm Chăm sóc: Chăm sóc tổ chức bằng cách đảm bảo sử dụng thận trọng tất cả tài sản, bao gồm cơ sở vật chất, con người và thiện chí.
2. Nghĩa vụ trung thành:
 - Đảm bảo rằng các hoạt động và giao dịch của tổ chức trước hết là thúc đẩy sứ mệnh của tổ chức;
 - Nhận biết và tiết lộ xung đột lợi ích;
 - Đưa ra những quyết định có lợi nhất cho tổ chức chứ không phải vì lợi ích tốt nhất của bất kỳ cá nhân nào.
3. Nghĩa vụ Tuân lệnh: Đảm bảo rằng tổ chức tuân thủ các luật và quy định hiện hành, tuân theo các quy định của chính tổ chức cũng như tuân thủ mục đích/sứ mệnh đã nêu của mình.
4. Xác định sứ mệnh và mục đích của tổ chức. Hội đồng quản trị có trách nhiệm tạo và xem xét tuyên bố về sứ mệnh và mục đích trong đó nêu rõ các mục tiêu, phương tiện và các bên liên quan chính của tổ chức được phục vụ.
5. Bổ nhiệm tổng giám đốc/giám đốc điều hành (“GM”/”CEO”). Cần có sự thống nhất về trách nhiệm của GM/CEO và tiến hành tìm kiếm cẩn thận để tìm ra cá nhân có năng lực nhất cho vị trí này.
6. Hỗ trợ GM/CEO và đánh giá hiệu suất của họ. Hội đồng quản trị cần đảm bảo rằng GM/CEO có được sự hỗ trợ về mặt đạo đức và chuyên môn mà họ cần để đạt được các mục tiêu của tổ chức.
7. Cung cấp sự giám sát tài chính thích hợp. Hội đồng quản trị phải hỗ trợ xây dựng ngân sách hàng năm và đảm bảo có các biện pháp kiểm soát tài chính phù hợp.
8. Đảm bảo đủ nguồn lực. Một trong những trách nhiệm quan trọng nhất của hội đồng quản trị là cung cấp đủ nguồn lực để tổ chức hoàn thành sứ mệnh của mình.
9. Đảm bảo tính toàn vẹn về mặt pháp lý và đạo đức và duy trì trách nhiệm giải trình. Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn pháp lý và chuẩn mực đạo đức.

10. Đảm bảo kế hoạch tổ chức hiệu quả. Các thành viên hội đồng phải tích cực tham gia vào quá trình lập kế hoạch tổng thể và hỗ trợ thực hiện cũng như giám sát các mục tiêu của kế hoạch.
11. Tuyển dụng và bổ sung các thành viên hội đồng quản trị mới và đánh giá hiệu quả hoạt động của hội đồng quản trị. Tất cả các hội đồng đều có trách nhiệm đưa ra điều kiện tiên quyết cho ứng viên, định hướng cho các thành viên mới và đánh giá định kỳ và toàn diện hiệu quả hoạt động của chính mình.
12. Nâng cao vị thế trong cộng đồng của tổ chức. Hội đồng quản trị cần nêu rõ sứ mệnh, thành tựu và mục tiêu của tổ chức với công chúng và thu hút sự ủng hộ từ cộng đồng.
13. Xác định, giám sát, củng cố các chương trình và dịch vụ của tổ chức. Trách nhiệm của hội đồng quản trị là xác định chương trình nào phù hợp với sứ mệnh của tổ chức và giám sát tính hiệu quả của chúng.

Trách nhiệm của thành viên HĐQT

1. Tham dự tất cả các cuộc họp và hoạt động của hội đồng và ủy ban, chẳng hạn như các sự kiện đặc biệt.
2. Được thông báo về sứ mệnh, dịch vụ, chính sách và chương trình của tổ chức .
3. Xem xét chương trình nghị sự và các tài liệu hỗ trợ trước các cuộc họp hội đồng và ủy ban.
4. Phục vụ trong các ủy ban hoặc lực lượng đặc nhiệm và đề nghị đảm nhận các nhiệm vụ đặc biệt.
5. Đóng góp tài chính cá nhân cho tổ chức .
6. Thông báo cho người khác về tổ chức và ủng hộ tổ chức .
7. Đề xuất những ứng cử viên có thể có cho hội đồng quản trị, những người có thể đóng góp đáng kể cho công việc của hội đồng quản trị và tổ chức .
8. Luôn cập nhật về các phát triển trong lĩnh vực của tổ chức .
9. Tuân thủ các chính sách có liên quan của toàn tổ chức bao gồm các chính sách về xung đột lợi ích và bảo mật.
10. Tránh đưa ra những yêu cầu đặc biệt của nhân viên.
11. Hỗ trợ hội đồng quản trị thực hiện các trách nhiệm ủy thác của mình, chẳng hạn như xem xét báo cáo tài chính của tổ chức .

Điều khoản thành viên HĐQT

Các thành viên HĐQT có nhiệm kỳ [Nhập số năm] năm. Vào cuối mỗi nhiệm kỳ, các thành viên muốn tái tranh cử được yêu cầu gia hạn cam kết của mình. Những cá nhân không đáp ứng được kỳ vọng của thành viên (được xác định qua đánh giá hiệu suất) sẽ bị yêu cầu từ chức.

Cam kết về thời gian

[Bao gồm các yêu cầu tham dự cuộc họp và lịch họp]

Vấn đề về việc tham dự hội đồng quản trị xảy ra nếu có bất kỳ điều kiện nào sau đây liên quan đến việc thành viên hội đồng tham dự các cuộc họp hội đồng quản trị:

- Thành viên đó có hai lần vắng mặt liên tiếp mà không thông báo (“không thông báo” có nghĩa là thành viên đó đã không gọi điện trước cho một người liên hệ hợp lý trong tổ chức trước cuộc họp sắp tới để cho biết rằng họ sẽ vắng mặt trong cuộc họp sắp tới).
- Thành viên đó đã được thông báo vắng mặt ba lần liên tiếp.
- Thành viên đó vắng mặt 1/3 tổng số cuộc họp hội đồng quản trị trong thời gian 12 tháng.

Nếu có vấn đề về việc tham gia hội đồng quản trị liên quan đến một thành viên, chủ tịch hội đồng quản trị sẽ nhanh chóng liên hệ với thành viên đó để thảo luận vấn đề. Câu trả lời của thành viên sẽ được chủ tịch hội đồng quản trị chia sẻ kịp thời với toàn thể hội đồng quản trị tại cuộc họp hội đồng tiếp theo.

Trong cuộc họp đó, hội đồng quản trị sẽ quyết định những hành động cần thực hiện liên quan đến tư cách thành viên hội đồng quản trị trong tương lai của thành viên hội đồng quản trị. Nếu hội đồng quản trị quyết định chấm dứt tư cách thành viên hội đồng quản trị, hội đồng quản trị sẽ nhanh chóng bắt đầu quy trình tuyển dụng thành viên hội đồng quản trị mới.

Cam kết tài chính

Hội đồng quản trị phải cam kết [chèn một tỷ lệ phần trăm nhất định] [Khuyến nghị cam kết tài chính 100%] để do đó, mỗi thành viên hội đồng quản trị phải cam kết đóng góp tài chính cá nhân dưới hình thức quyên góp [điền tần suất, ví dụ hàng tháng, hàng quý, hàng năm] , phù hợp với năng lực cá nhân của họ.

Gây quỹ

Các thành viên hội đồng quản trị chịu trách nhiệm trực tiếp về việc gây quỹ để đảm bảo tổ chức có nguồn tài chính cần thiết để thực hiện các mục tiêu của mình. Điều này liên quan đến sự đóng góp và hỗ trợ trong việc lập kế hoạch, hoạt động gây quỹ và mở rộng hoạt động gây quỹ của tổ chức .

Chủ tịch Ủy ban/Cam kết của Thành viên

Ngoài trách nhiệm thông thường của mình, các thành viên hội đồng cũng được khuyến khích xác định và tham gia vào ủy ban thường trực hoặc ủy ban dự án đặc biệt với tư cách là chủ tịch hoặc thư ký của ủy ban đó để hỗ trợ sự phát triển và hoạt động liên tục của ủy ban đó.

Ủy ban Hội đồng quản trị

[Sau đây là mô tả về các ủy ban thường trực chung của các hội đồng phi lợi nhuận. Không cần thiết và không nên thiết lập tất cả những điều này và chúng nên được xem xét đối với từng tổ chức riêng lẻ dựa trên nhu cầu, mức độ trưởng thành, sứ mệnh chiến lược và hồ sơ rủi ro, v.v.]

[Liệt kê các ủy ban của tổ chức bạn và trách nhiệm của họ.]

Ủy ban Quản trị và Phát triển HĐQT

Vai trò chính của Ủy ban Quản trị và Phát triển Hội đồng quản trị là thể chế hóa các phương pháp thực hành tốt nhất trong ba lĩnh vực: tuyển dụng hội đồng quản trị chiến lược, sự tham gia hiệu quả của hội đồng quản trị và phục hồi có chủ đích. Điều này bao gồm việc tự đánh giá hội đồng xử lý, phát triển hội đồng và đảm bảo hội đồng quản lý có tính đa dạng.

Những trách nhiệm gồm có:

- Giám sát các xung đột lợi ích có thể xảy ra và đảm bảo mọi hoạt động được xử lý một cách cởi mở, minh bạch và có đạo đức.
- Tổ chức các buổi định hướng, đào tạo và giáo dục cho các thành viên hội đồng quản trị mới và phát triển các thông lệ của hội đồng quản trị.
- Gặp gỡ, phỏng vấn và giới thiệu các ứng viên tiềm năng cho vị trí thành viên hội đồng quản trị tiềm năng.
- Phát triển và hỗ trợ việc tự đánh giá của hội đồng quản trị và đánh giá hiệu suất.

Ủy ban gây quỹ

Ủy ban Gây quỹ làm việc với chủ tịch hội đồng quản trị, giám đốc điều hành và nhân viên gây quỹ để cung cấp thông tin đầu vào có giá trị cho việc phát triển kế hoạch gây quỹ, thu hút toàn bộ hội đồng tham gia gây quỹ và giám sát việc gây quỹ tổng thể của tổ chức.

Những trách nhiệm gồm có:

- Quản lý văn bản cấp phép và các đơn đăng ký gây quỹ khác.
- Làm việc với nhân viên để thiết lập kế hoạch gây quỹ kết hợp một loạt phương tiện phù hợp, chẳng hạn như các sự kiện đặc biệt, thư trực tiếp, bán sản phẩm, v.v.
- Làm việc với nhân viên gây quỹ trong nỗ lực quyên tiền và dẫn đầu trong một số loại nỗ lực tiếp cận cộng đồng lớn.
- Chịu trách nhiệm về sự tham gia của tất cả các thành viên hội đồng vào việc gây quỹ.
- Giám sát các nỗ lực gây quỹ để đảm bảo rằng các hoạt động đạo đức được thực hiện, các nhà tài trợ được ghi nhận một cách thích hợp và các nỗ lực gây quỹ có hiệu quả về mặt chi phí.

Ban tài chính

Nói chung, nhân viên chuẩn bị ngân sách và theo dõi thu chi hàng ngày. Ủy ban Tài chính cung cấp sự giám sát bằng cách xem xét các báo cáo tài chính và ngân sách, đồng thời đảm bảo rằng các chính sách và ưu tiên chiến lược của hội đồng quản trị được phản ánh trong ngân sách.

Những trách nhiệm gồm có:

- Đảm bảo chi phí hàng tháng của công ty được ghi lại, tài khoản được lưu giữ phù hợp, hóa đơn được thanh toán và việc chuẩn bị kiểm toán được xử lý liên tục.

- Xem xét ngân sách do nhân viên chuẩn bị ban đầu để giúp xây dựng các thủ tục phù hợp cho việc chuẩn bị ngân sách và đảm bảo tính nhất quán giữa ngân sách và kế hoạch của tổ chức.
- Báo cáo cho hội đồng quản trị mọi bất thường, mối quan ngại, cơ hội tài chính.
- Ra đề xuất các hướng dẫn tài chính cho hội đồng quản trị.
- Làm việc với nhân viên để lập báo cáo tài chính và đảm bảo rằng các báo cáo đó chính xác và kịp thời.
- Ra đề nghị lựa chọn kiểm toán viên và làm việc với kiểm toán viên.
- Đảm bảo rằng hóa đơn và biên lai quyên góp và chương trình được phát hành kịp thời.
- Đảm bảo nhân viên được trả lương đúng hạn và phiếu lương được phát hành hàng tháng.
- Đảm bảo rằng các báo cáo chương trình và hàng năm được chuẩn bị kịp thời, ví dụ như vào cuối thời kỳ tài trợ (đối với các báo cáo chương trình cụ thể).

Ban chương trình

Ủy ban Chương trình cung cấp sự giám sát và định hướng chiến lược cụ thể cho hoạt động của tổ chức. Những trách nhiệm gồm có:

- Giám sát việc phát triển chương trình mới, giám sát và đánh giá các chương trình hiện có.
- Khởi động và hướng dẫn đánh giá chương trình để tạo điều kiện thuận lợi cho các cuộc thảo luận về các ưu tiên của chương trình đối với tổ chức.

Ủy ban quản lý rủi ro

Ủy ban Quản lý Rủi ro cung cấp giám sát các vấn đề liên quan đến khuôn khổ, chính sách, hệ thống và rủi ro trọng yếu của tổ chức .

Những trách nhiệm gồm có:

- Thiết lập mức độ chấp nhận rủi ro và phản ứng với rủi ro của tổ chức để theo đuổi các mục tiêu của tổ chức .

- Giám sát và xem xét sự phát triển và hiệu quả của khuôn khổ, hệ thống và chức năng quản lý rủi ro của tổ chức .
- Xem xét, đánh giá tính hiệu quả của các công cụ, cách tiếp cận và phương pháp kiểm soát và giảm thiểu rủi ro của tổ chức , bao gồm (nhưng không giới hạn) các kết quả và phát hiện của các cuộc kiểm toán và đánh giá hàng năm.
- Xem xét và phê duyệt mọi chính sách liên quan đến rủi ro , ví dụ như công việc, sức khỏe và an toàn, xung đột lợi ích, quyền riêng tư dữ liệu, v.v.
- Theo dõi và giám sát các rủi ro trọng yếu của tổ chức bao gồm các rủi ro nội bộ/hoạt động, bên ngoài và mới nổi.

Chính sách

[Phần này sẽ cung cấp cho các thành viên hội đồng quản trị những chính sách nội bộ có liên quan trực tiếp đến vị trí của họ . Danh sách dưới đây không đầy đủ và các tổ chức sẽ có những thay đổi về chính sách của họ . Các chính sách có thể được chèn trực tiếp, siêu liên kết tới kho lưu trữ nội bộ, mạng nội bộ hoặc vị trí tệp của tổ chức , v.v. hoặc dưới dạng phụ lục .]

- Quy tắc đạo đức / Quy tắc ứng xử
- Xung đột lợi ích
- Chính sách bảo hiểm của Giám đốc và Cán bộ

Thông tin tổ chức

[Phần này sẽ cung cấp thêm thông tin về tổ chức để hỗ trợ các thành viên hội đồng quản trị. Điều này có thể bao gồm thông tin bổ sung về bản thân tổ chức , lịch trình/lịch sự kiện hoặc các mốc quan trọng trong năm, v.v. Tài liệu có thể được chèn trực tiếp, siêu liên kết đến kho lưu trữ nội bộ, mạng nội bộ hoặc vị trí tệp của tổ chức, v.v. hoặc dưới dạng phụ lục.]

- Danh sách nhân viên / Sơ đồ tổ chức
- Danh sách chương trình : mô tả, mục tiêu, v.v.
- Lịch hàng năm/ Lịch trình các chương trình

- Tài liệu quảng cáo, Brochures, Catalogue, tài liệu Truyền thông và Tiếp thị...
- Thông tin trang web

SlimCRM - công cụ quản lý toàn diện cho doanh nghiệp

Phần mềm SlimCRM là một nền tảng quản trị toàn diện cho doanh nghiệp, bao gồm các tính năng giúp hỗ trợ HĐQT trong việc thực hiện các nhiệm vụ của mình. Một số tính năng của SlimCRM nâng cao hiệu quả vận hành HĐQT nói riêng:

- Quản lý hồ sơ: SlimCRM cung cấp chức năng quản lý hồ sơ giúp lưu trữ và quản lý các tài liệu quan trọng của HĐQT, chẳng hạn như biên bản cuộc họp, báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán và các tài liệu khác.
- Quản lý lịch: SlimCRM cung cấp chức năng quản lý lịch giúp HĐQT dễ dàng theo dõi lịch họp và các sự kiện khác.
- Quản lý nhiệm vụ: SlimCRM cung cấp chức năng quản lý nhiệm vụ giúp HĐQT theo dõi và quản lý các nhiệm vụ của mình.
- Quản lý thông tin: SlimCRM cung cấp chức năng quản lý thông tin giúp HĐQT dễ dàng truy cập và chia sẻ thông tin.
- Quản lý công việc, dự án: phần mềm cho phép tạo dự án, phân công công việc, theo dõi tiến độ dự án/công việc hiệu quả theo dạng biểu đồ trực quan, đảm bảo hiệu suất & tiến độ.
- Tích hợp với các công cụ khác như Zoommeeting, hỗ trợ hoạt động meeting online

Việc sử dụng phần mềm SlimCRM có thể giúp HĐQT tiết kiệm thời gian và công sức trong việc thực hiện các nhiệm vụ của mình. Cụ thể, SlimCRM có thể giúp HĐQT:

- Lưu trữ và quản lý các tài liệu quan trọng một cách hiệu quả.
- Theo dõi lịch họp và các sự kiện khác một cách dễ dàng.
- Theo dõi và quản lý các nhiệm vụ của mình một cách hiệu quả.
- Truy cập và chia sẻ thông tin một cách nhanh chóng và dễ dàng.

Đăng ký trải nghiệm miễn phí SlimCRM [tại đây!](#)

