



SIAM Brothers
VIET NAM

*~ Vững một niềm tin ~ Bên cùng sóng gió
Cho mùa hội thu ~*

VĂN HÓA ỨNG XỬ

CODE OF CONDUCT

CÔNG TY CP SIAM BROTHERS VIỆT NAM
SIAM BROTHERS VIETNAM JSC.

Công Ty Cổ Phần Siam Brothers Việt Nam

Địa chỉ: Tòa nhà Anna, QTSC, P. Tân Chánh Hiệp, Q. 12, Tp. HCM.

Tel: +84 (028) 38.912.889 - Fax: +84 (028) 38.912.789 - Email: info@sbg.vn

I. GIÁ TRỊ CỐT LÕI CỦA NHÂN VIÊN CÔNG TY SIAM BROTHERS VIỆT NAM: THE CORE VALUES OF SIAM BROTHERS VIETNAM JSC.:

- Tôn trọng sự khác biệt của mỗi cá nhân.
We value differences in people.
- Luôn đảm bảo lợi ích đối tác vì sự tồn tại và phát triển.
Ensuring the benefit of partners for the existence and development.
- Xây dựng –phát triển quan hệ đối tác lâu dài –bền vững.
Building – develop a long – lasting partnership.
- Phát triển bền vững.
Steadily growth.
- Luôn đảm bảo lợi ích đối tác vì sự tồn tại và phát triển.
Ensuring the benefit of partners for the existence and development.
- Xây dựng –phát triển quan hệ đối tác lâu dài –bền vững.
Building – develop a long – lasting partnership.

1. CHÍNH SÁCH CÔNG TY COMPANY'S POLICY

- Phát triển bền vững.
Steadily growth.
- Luôn đảm bảo lợi ích đối tác vì sự tồn tại và phát triển.
Ensuring the benefit of partners for the existence and development.
- Xây dựng –phát triển quan hệ đối tác lâu dài –bền vững.
Building – develop a long – lasting partnership.

2. VĂN HOÁ CÔNG TY COMPANY'S CULTURE

- Luôn xây dựng và phát triển mối quan hệ đối tác giữa công ty–bản thân–đồng nghiệp.
Continually develop the partnership between company – ourselves – colleagues.
- Hỗ trợ đồng nghiệp là trách nhiệm.
Supporting the colleagues is the main responsibility.
- Tôn trọng kỷ luật là tôn trọng chính bản thân.
Respecting the mutual discipline is respecting ourselves.
- Tự khẳng định bằng chất lượng công việc.
Self – assertion by the work quality.
- Đừng nói “không thể” trước khi làm.
Do not say “I can't” before doing something.

3. TRÁCH NHIỆM CỦA CB - CNV EMPLOYEES RESPONSIBILITY

- Khi sự việc xảy ra, nguyên nhân đầu tiên chính là TÔI (TRÁCH NHIỆM).
When an incident happens, first one to hold the responsibility is myself (RESPONSIBILITY).
- Hãy nói chuyện với nhau bằng lượng hóa (CHẤT LƯỢNG).
Communicate in the language of efficiency, quality (QUALITY).
- Đừng nói KHÔNG, hãy chọn hai giải pháp trước khi chọn (SÁNG TẠO, CHỦ ĐỘNG).
Stop saying NO, select 2 solutions prior.(ACTIVE, CREATIVE).
- Người lớn không cần người lớn hơn giám sát (HỢP TÁC).
Adults will not need supervision from a superiors (COOPERATION).
- Bạn là lời nói của bạn (CHÍNH TRỰC).
You are your words (INTEGRITY).
- Bạn là chuyên gia trong lĩnh vực của bạn (XUẤT SẮC).
You are the professional in what you do (EXCELLENCY).

4. TRIẾT LÝ KINH DOANH

BUSINESS MOTTO

- Khách hàng luôn đúng.
The customers are always right.
- Đảm bảo lợi ích giữa khách hàng và công ty.
Maintaining the benefit between customers and the company.
- Trách nhiệm với cam kết, đáp ứng đúng yêu cầu của khách hàng.
Being responsible to the commitment, fulfilling the request of customers.
- Tư vấn đem lại lợi ích lớn nhất cho khách hàng là trách nhiệm.
Holding the responsibility to advise the client, provide them with the most profit.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

SCOOP OF APPLICATION

- Toàn thể CB-CNV SBV.
All the employees of Siam Brothers Vietnam JSC.

III. NỘI DUNG – CÁCH ỨNG XỬ

CODES OF CONDUCT

1. Văn hoá ứng xử với đồng nghiệp

Company's policy

TÌNH HUỐNG EXAMPLES	CÁCH GIẢI QUYẾT SOLUTIONS
a. Trong quá trình làm việc, bạn và đồng nghiệp không thống nhất quan điểm, cách giải quyết: <i>During the work, you and your colleagues cannot find a mutual agreement in certain matters:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Hãy báo ngay cho cấp trên quản lý trực tiếp. <i>Report to your direct supervisor.</i>• Tuyệt đối không to tiếng, gây gổ, tranh cãi với đồng nghiệp. <i>Must not loudly argue, fighting with your colleagues.</i>
b. Trong quá trình làm việc, bạn biết đồng nghiệp sai sót mà họ chưa tự nhận ra: <i>During the work, you find out about a certain mistake of your colleague that they haven't realized yet:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Hãy báo cho đồng nghiệp biết lỗi để tự sửa chữa và giúp đỡ họ hết khả năng của mình. <i>Reminding your colleague about such mistake for them to correct it and fully support them during that process.</i>
c. Trong quá trình làm việc, đồng nghiệp của bạn thực hiện công việc sai sót làm ảnh hưởng đến công việc của bạn và mục tiêu công ty: <i>During the work, your colleagues making mistake affecting your work and the company's goal:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cần gặp ngay đồng nghiệp trao đổi và báo cho cấp trên quản lý trực tiếp biết. <i>Must having immediate conversation with that colleague and report to the direct supervisor.</i>
d. Khi đồng nghiệp nhờ bạn một việc trong khả năng của bạn: <i>When a colleague ask you to do something beyond your capabilities:</i>	<ul style="list-style-type: none">• Nếu không ảnh hưởng đến tiến độ công việc của bạn, bạn giúp đỡ họ hết khả năng của mình. <i>If it does not affect your work progress, fully support them.</i>• Nếu ảnh hưởng đến tiến độ công việc của bạn, hãy đề nghị đồng nghiệp báo với cấp trên trực tiếp của họ và bạn sẽ giúp đỡ nếu nhận được sự chỉ đạo từ cấp trên của bạn. <i>If it affect your work progress, politely recommend the colleagues to report directly to their supervisor for help and you will provide your assistance should it is required from your supervisor.</i>

<p>e. Khi nghe thấy một đồng nghiệp trong công ty văng tục trong khi giao tiếp: <i>When you notice that a colleague of yours are swearing in the conversation:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hãy nhắc họ không nên nói tục bởi vì văn hóa công ty không cho phép. <i>Reminding them to stop doing so since it goes against the company's cultures.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the HR Dept.</i>
<p>f. Khi thấy đồng nghiệp không giữ vệ sinh chung: <i>When you notice a colleague not keeping the public hygiene:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hãy nhắc nhở và đề nghị đồng nghiệp thực hiện. <i>Reminding them to follow the regulations.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the HR Dept.</i>
<p>g. Khi có đồng nghiệp hỏi thu nhập của bạn hoặc những người khác: <i>When a colleague asks you about your salary or other's:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Báo với đồng nghiệp là không được bởi đây là qui định của công ty. <i>Decline him since under the company's policy, this information is confidential.</i>
<p>h. Khi thấy đồng nghiệp không làm việc mà chỉ lên mạng chơi game, chat, đọc báo và các việc riêng khác: <i>When you notice that your colleague not working and playing games, chatting, reading newspaper and other kinds of personal stuffs:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hãy nhắc nhở đồng nghiệp không được làm việc riêng trong giờ làm theo qui định. <i>Remind your colleagues to not do personal stuff during work hours.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the HR Dept.</i>
<p>i. Có một đồng nghiệp nói với bạn rằng tháng tới họ sẽ nghỉ việc: <i>A colleague says to you that they will quit next month:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm hiểu xem lý do tại sao họ nghỉ việc và báo cáo ngay với phụ trách HCNS để biết tình hình. <i>Find out about their reasons for quitting and report to the one in charge of the HR Dept immediately for them to aware about the situation.</i>
<p>j. Khi phát hiện đồng nghiệp làm sai qui định của công ty: <i>When you notice a colleague violate company's policy:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hãy nhắc nhở và đề nghị đồng nghiệp thực hiện theo đúng qui định. <i>Remind them and suggest them to follow the policy.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the HR Dept.</i>
<p>k. Có một số đồng nghiệp tâm sự với bạn rằng họ có ý định nghỉ việc vì cách quản lý của TBP của họ: <i>Some colleagues tell you that they have the intention of quitting in mind due to the management of their Head of Department.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Khuyến bảo đồng nghiệp nên suy nghĩ kỹ trước khi quyết định và báo cáo ngay với phụ trách HCNS có hướng giải quyết trước khi sự việc xảy ra. <i>Advise them to think it through before making any decision and report to the one in charge of the HR Dept to find a solution before the matter happens.</i>
<p>l. Khi bạn phát hiện đồng nghiệp có hành vi tiêu cực trong công ty: <i>When you notice your colleague having negative behavior in the company:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nhắc nhở đồng nghiệp chấm dứt ngay hành vi trên. <i>Reminding them to stop such behaviors.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the HR Dept.</i>
<p>m. Khi phát hiện có mâu thuẫn xảy ra giữa các đồng nghiệp trong công ty: <i>When you notice a conflict between colleagues in the company:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hòa giải mâu thuẫn giữa các đồng nghiệp. <i>Try to mediate the situation between them.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the HR Dept.</i>
<p>n. Khi phát hiện đồng nghiệp sử dụng vật tư, thiết bị...gây lãng phí cho công ty: <i>When you notice that your colleagues are waisting tools and appliances of the company:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hãy nhắc nhở họ thực hiện tiết kiệm và sử dụng đúng mục đích. <i>Remind them to be frugal and use such tools with the right purpose.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the HR Dept.</i>

2. Văn hoá ứng xử với cấp trên

Codes of conducts towards the superiors

TÌNH HUỐNG EXAMPLES	CÁCH GIẢI QUYẾT SOLUTIONS
<p>a. Giao tiếp với cấp trên: <i>Conversation with your superiors:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cách xưng hô: Gọi là Sếp / Anh / Chị và xưng Tôi / Em. <i>The way to address: Call your superior Boss / Mr./ Mrs. and call yourself me.</i> • Không ngoác, vẫy tay gọi cấp trên. <i>Do not wave to call your superior.</i> • Khi có khách và cấp trên, phục vụ cho khách trước rồi mới đến cấp trên. <i>In cases there are the presences of both your superior and a guest, serve the guest first.</i>
<p>b. Khi thấy TBP đánh giá HTCV thấp vì những sai sót trong công việc: <i>When the Head of your Department low grade your work efficiency due to your mistakes in the work:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bạn nên ghi nhận lại và xem xét việc mình làm rồi sửa chữa khắc phục cho lần sau tốt hơn. <i>Taking note, reviewing on your work and learning from your mistake for a better result next time.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the human resources department.</i>
<p>c. Khi bạn đang thực hiện công việc có trường bộ phận khác yêu cầu bạn làm một việc gì đó phục vụ công việc của cty mà trường bộ phận trực tiếp của bạn không biết: <i>When you are working and a Head of another Department requests you to do some tasks for the company without your direct manager's acknowledge:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Đề nghị TBP đó báo với cấp trên của mình và bạn sẽ thực hiện nếu nhận được sự chỉ đạo từ cấp trên của bạn. <i>Request such Head of Department notify your superior and you will conduct such given tasks should a clear instruction from your superior is given.</i> • Hoặc báo với cấp trên của bạn và thực hiện theo chỉ đạo. <i>Or notify your direct officer and act under the instruction.</i>
<p>d. Khi cấp trên giao công việc mà bạn chưa làm bao giờ hoặc chưa hiểu rõ: <i>When your superior gives you a task which is completely new to you or too complicated for you to do:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bạn nhận công việc đó và nhờ cấp trên hướng dẫn rồi tìm hiểu thêm để thực hiện công việc. <i>Accept the given task and ask for the instruction from your superior then do some research to conduct the work.</i>
<p>e. Kết quả thực hiện công việc theo bạn là tốt nhưng cấp trên đánh giá chưa đạt theo yêu cầu được giao: <i>According to your judgement, your work result is positive. However, the superior feels that your work is insufficient:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bạn ghi nhận lại kết quả và gặp cấp trên nhờ nêu ra những điểm đạt và chưa đạt để bạn rút kinh nghiệm cho lần sau tốt hơn. <i>Take note on the result and ask your superior to explain the mistakes for you to learn for a better result next time.</i> • Hoặc báo phụ trách HCNS. <i>Or report to the one in charge of the human resources department.</i>
<p>f. Khi bạn được cấp trên giao nhiều công việc cùng một lúc: <i>When your superior gives you multiple tasks at once:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hỏi rõ cấp trên thứ tự ưu tiên công việc. <i>Ask your superior for the priority of your work.</i> • Nhận công việc và tự lập kế hoạch cho cá nhân, ưu tiên, việc nào quan trọng thì làm trước và phải đặt ra mục tiêu hoàn thành. <i>Receive the work and make a plan for yourself. The tasks will be conducted in order of their importance and the goal is always to complete such tasks.</i>
<p>g. Trong khi thực hiện công việc ở bên ngoài mà quyền hạn của bạn không tự giải quyết được: <i>While working outside the area of your office and your authority not allowing you to perform the work:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Báo cáo trung thực sự việc với cấp trên và xin ý kiến chỉ đạo. <i>Honestly report the situation to your superior and ask for instruction.</i>

<p>h. Khi cấp trên yêu cầu họp công việc: <i>When your superior request for a work meeting:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hãy cố gắng có mặt ít nhất 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu, chuẩn bị tốt tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp. <i>Try to be there at least 05 minutes early before the meeting start, well prepare the documentation regarding the meeting.</i> • Nếu không có mặt đúng giờ, báo cấp trên biết. <i>Should you cannot be on time, notice your superior.</i>
<p>i. Trong cuộc họp: <i>During the meeting:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Để điện thoại chế độ im lặng. Nếu cần thiết, xin phép cấp trên và ra ngoài phòng họp trả lời điện thoại. <i>Put your phone in silence mode. Should it is necessary, asking your superior for the permission to answer your phone outside the meeting room.</i> • Không nói chuyện, trao đổi riêng. <i>Do not conduct small talk.</i> • Đóng góp ý kiến, đề nghị cấp trên giải đáp thắc mắc trực tiếp hoặc sau cuộc họp. Tuyệt đối không nói ngoài cuộc họp. <i>Contribute your ideas, asking for instructions in or after the meeting. Do not ask such matters outside the meeting.</i> • Không phổ biến nội dung cuộc họp tới những người không liên quan. <i>Do not disclose the content of the meeting to irrelevant individuals.</i>

3. Ứng xử với môi trường xung quanh. *Codes of conducts towards the external environment.*

<p>TÌNH HUỐNG EXAMPLES</p>	<p>CÁCH GIẢI QUYẾT SOLUTIONS</p>
<p>a. Trong quá trình làm việc, để được mọi người tôn trọng: <i>In the course of working, to gain everybody's respect:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Làm tốt công việc của mình, tôn trọng kỷ luật, quy định của công ty và làm hài lòng đồng nghiệp, cấp trên. <i>Peform well in your job, obey the company's rule, policy and act in manners towards your colleagues and superiors.</i>
<p>b. Bạn vào nhà vệ sinh phát hiện ra vòi nước ở nhà vệ sinh bị hư và chảy nước rất nhiều: <i>You go into the bathroom and find out that there is a leak in the toilet and water is leaking out a lot:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tìm cách khóa nước lại để nước không bị chảy và báo ngay cho phụ trách HCNS để xử lý. <i>Find the way to lock the fauget to stop the leakage and immedialy report to your direct officer and act under the instruction.</i>
<p>c. Khi đi lại các khu vực trong công ty phát hiện rác trên đường đi: <i>When walking in the work area and you find a piece of trash on your way:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tự nhặt và bỏ vào thùng rác. <i>Pick it up and put it in the trash bin.</i>
<p>d. Khi bạn thấy hàng cây kiểng nó bị thiếu nước mà không được tưới: <i>When you see the rows of ornamental plant not getting enough water:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Báo ngay cho bảo vệ thực hiện việc tưới cây đều đặn và báo cho phụ trách HCNS. <i>Immediately report to the security department to water these plants and human resources department personnel.</i>
<p>e. Khi có đồng nghiệp mượn bản chính các giấy tờ pháp lý để thực hiện công việc chung của công ty, bạn sẽ: <i>When a colleague offers to borrow the original legal documentation to execute the tasks of the company, you shall:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yêu cầu đồng nghiệp viết phiếu mượn chứng từ có xác nhận của TBP của họ. <i>Ask that colleague to write the receipt of borrowing documentation with the approval of his department's manager.</i>
<p>f. Khi phát hiện khu vực bộ phận nào đó không có người nào làm việc mà máy lạnh, đèn thấp sáng không tắt: <i>When you notice there is light and AC left on a department without anyone working:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ghi nhớ những thông tin xử lý nên làm. <i>Memorize advised behaviors.</i>

g. Khi thấy hệ thống máy lạnh vẫn phòng chạy mà cửa ra vào VP vẫn mở: <i>When you notice the AC is on but the door of the office is still open:</i>	• Tới đóng ngay cửa ra vào VP để tránh tổn thất nhiệt ra ngoài. <i>Close the door immediately to prevent the heat loss.</i>
h. Khu vực làm việc các bóng điện bị cháy làm ảnh hưởng tới sự chiếu sáng cho việc làm của bạn bạn sẽ: <i>Light bulbs broken affecting the lightning of your work space, you shall:</i>	• Báo cho phụ trách HCNS cho người thay thế. <i>Report to Human Resources Department personnel for replacement.</i>
i. Khi bạn có nhu cầu ăn uống cá nhân: <i>When you need to eat something:</i>	• Hãy đem đồ ăn và dùng tại căn tin. <i>Bring your own food and have it at the cafeteria.</i>

4. Văn hoá ứng xử với bên ngoài *Codes of conducts in external relationships*

TÌNH HUỐNG EXAMPLES	CÁCH GIẢI QUYẾT SOLUTIONS
a. Có một khách hàng gọi điện vào máy Công ty hỏi mua sơn, nhớt, đèn, lưới, dây thì bạn: <i>A customer calls into your phone to buy paint, oil, bulb, net, ropes:</i>	• Hỏi tên khách và xin số điện thoại rồi trả lời "Anh/chị chờ chút có nhân viên bán hàng của công ty gọi lại". <i>Ask their names and telephone numbers and then reply "Can you please just wait for a few minutes, a sales executive of our company shall call back".</i>
b. Có một khách hàng gọi đến máy Công ty nói sơn, nhớt, đèn, lưới và dây của họ gặp vấn đề và đã báo cho cty rồi mà chưa có ai tới kiểm tra, sửa chữa: <i>A customer called and told you that paint, oil, bulb, net and ropes had issues and they he had already called the company but no repairman has showed up:</i>	• Cho họ số điện thoại của bộ phận Chăm sóc Khách hàng. <i>Provide them the number of the CRM departmen and instruct them to call there.</i>
c. Có 01 khách hàng đến công ty và muốn gặp Tổng Giám Đốc: <i>A customer comes to the company and request to meet the General Director:</i>	• Hỏi xem người đó tên gì ở đơn vị nào có hẹn trước với Tổng Giám Đốc hay không sau đó mời họ ngồi vào khu vực tiếp khách và chờ bạn báo cho Tổng Giám Đốc. <i>Ask his name, the department in which he is and if he has an appointment with the General Director, then ask them to wait in the guest are while yo notify the General Director:</i>
d. Khi có một người lạ đến công ty hỏi bạn để liên hệ với một nhân viên trong công ty: <i>When a stranger comes to your company to ask for information of an employee in the company:</i>	• Hỏi khách cần gặp ai. Nếu có nhân viên đó trong công ty thì mời họ vào trong sảnh VP ngồi chờ và thông báo cho nhân viên mà anh/chị đó cần gặp. <i>Ask him who he wants to meet. Should such employee is in the company, ask the guest to wait in the hall and notice such employee regarding a visitor.</i>
e. Khi tiếp xúc với khách hàng hoặc đối tác mà bạn không biết tuổi của họ ít hay nhiều hơn tuổi của mình bạn sẽ xưng hô: <i>When contact with customers or partners without knowing their age:</i>	• Gọi là (Anh/chị) xưng "Tôi". <i>Address them as (Mr. /Ms.) and yourself as me.</i>

Bạn có biết ý nghĩa của chữ cái Siam Brothers Việt Nam là gì không?

Do you know the meaning behind the name of Siam Brothers Vietnam?

S = Tự nghiên cứu, Suy nghĩ có hệ thống	Self-Learning, Systematic Thinking = S
I = Cải tiến, đi đầu, chính trực, cải thiện	Innovation, Initiative, Integrity, Improvement = I
A = Thích ứng, đáng tin cậy, chính xác, liên kết	Adaptability, Accountsibility, Accuracy, Alignment = A
M = Quản trị, có động lực, tối đa hóa nguồn lực	Management, Motivation, Maximize, Resources Management = M
B = Chiến lược trong kinh doanh, ngân quỹ	Business Strategic Plan, Bidgeting = B
R = Chú trọng thành quả, phản hồi, hình mẫu	Result Oriented, Respond, Roles Model = R
O = Tổ chức, sẵn sàng tiếp thu	Organizing, Open Minded = O
T = Tinh thần làm việc đồng đội, quản lý thời gian	Teamwork, Time Management = T
H = Quan hệ nhân sự, trung thực, kỹ năng cá nhân	Human Relations, Honesty, Human Skill = H
E = Sức bền, văn hóa, nỗ lực	Endurance, Ethics, Effort = E
R = Trách nhiệm, báo cáo	Responsibility, Reporting = R
S = Chú trọng an toàn, kỷ luật	Safety Mind, Self-Discipline = S



SIAM Brothers
VIET NAM

*Vững một niềm tin - Bên cùng sóng gió
Cho mùa hội thu*

XÂY DỰNG ĐỊNH HƯỚNG

- 1 - Nhìn nhận toàn cảnh sự việc
- 2 - Đưa ra quyết định hiệu quả

MANG ĐẾN KẾT QUẢ

- 5 - Đạt kết quả
- 6 - Quản lý dịch vụ có chất lượng



GẮN KẾT CON NGƯỜI

- 3 - Lãnh đạo & truyền đạt
- 4 - Cộng tác & Gắn kết

Công Ty Cổ Phần Siam Brothers Việt Nam

Địa chỉ: Tòa nhà Anna, QTSC, P. Tân Chánh Hiệp, Q. 12, Tp. HCM.

Tel: +84 (028) 38.912.889 - Fax: +84 (028) 38.912.789 - Email: info@sbg.vn