

## 2.3 Corporate Communication Policy

### Introduction (နိဒါန်း)

This policy is to establish guidelines for Max Myanmar Holding Co.,Ltd for communications by the Company, including the release of material information about the Company to the general public, media, customers, potential investors, other stakeholders and employees itself.

ဤမူဝါဒသည် မက်စ်မြန်မာနှင့်အများပြည်သူများ၊ မီဒီယာများ၊ ဖောက်သည်များ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ၊ အခြား အကျိုးစီးပွားသက်ဆိုင်သူများနှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းများကို လုပ်ဆောင်ရန်ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

This policy applies to all Max Myanmar Holding Co., Ltd.'s employees with respect to all information (general, confidential, or material) in whatever form or means, regarding the Company that is shared between the Company, employees, and other parties.

ဤမူဝါဒကို မက်စ်မြန်မာဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီနှင့်ဝန်ထမ်းများ၊ အခြားအဖွဲ့ဝင်များအကြား ယေဘုယျ ဖြစ်ပြီး လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားသော အရေးကြီး သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးကို အလေးထားရန် ဖော်ဆောင်ပါသည်။

### Objectives (ရည်ရွယ်ချက်)

- To ensure material information is disclosed in a timely, consistent, and appropriate manner.  
အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များကို အချိန်မှန်တိကျပြီး သင့်လျော်သောပုံစံဖြင့် ဖော်ထုတ်ပြောဆိုရန်၊ အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များအား အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်အတွက် ကျင့်သုံးရမည့် စည်းမျဉ်းဥပဒေ လိုအပ်ချက်များနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်သောနည်းလမ်းများ ချမှတ်ရန်။
- To provide guidelines for the broad dissemination of material information pursuant to all applicable legal requirements.  
လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းထားရမည့် အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များကို မမှန်မကန်သုံးခြင်း(သို့) စောစီးစွာ ဖော်ပြခြင်းတို့ကို ကာကွယ်ရန်။
- To prevent the improper use or premature disclosure of confidential material information.  
ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သောအရေးကြီးသတင်း၊ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့်သတင်း၊ ယေဘုယျသတင်းနှင့် ပုံမှန်သတင်း များကို သင့်လျော်စွာလုပ်ဆောင်ညွှန်ကြားနိုင်ရန်
- To provide direction for all Max Myanmar employees in the appropriate treatment of material, confidential, general, and routine Company information.  
ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းနှင့်အရေးကိစ္စများ၏ အရေးကြီးသတင်းအချက်အလက်များကို သင့်လျော်သောပုံစံဖြင့် အများပြည်သူအား ထုတ်ဖော်ပြောကြားရန် ကုမ္ပဏီတွင်တာဝန်ရှိပါသည်။
- To assist the Company in satisfying the objectives above, and in assigning responsibility for the implementation and oversight of these policies and procedures.  
အထက်ဖော်ပြပါ ရည်ရွယ်ချက်များပြည့်စုံခြင်းနှင့် မူဝါဒလမ်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို ကုမ္ပဏီမှလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ဤမူဝါဒသည် အထောက်အကူပေးပါသည်။

## Guiding Principles (စည်းမျဉ်းလမ်းညွှန်ချက်များ)

Max Myanmar recognizes that active communication with different stakeholders and the general public is an integral part of good business practice and administration. In order to reach its overall goals for communication, Max Myanmar follows a set of guiding principles.

မက်စ်မြန်မာသည် အကျိုးစီးပွားသက်ဆိုင်သူများနှင့် နီးကြားသောဆက်ဆံရေးရှိခြင်းအပြင် အများပြည်သူများသည် ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့၏ ပြည့်စုံသောအခန်းကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်ခြင်းကို အားပေးထောက်ခံပါသည်။ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ရည်မှန်းချက်များအားလုံး ပြည့်စုံရန် မက်စ်မြန်မာသည် အောက်ပါစည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာပါသည်။

### 1. Transparency (ရှင်းလင်းမှု)

- As a leading institution of Myanmar, we strive our communication to be as transparent and open as possible while protecting personal information and privacy. This contributes to maintaining a high level of accountability and responsibility.

မြန်မာနိုင်ငံ၏ ထိပ်တန်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစု ဖြစ်သည်နှင့်အညီ ကျွန်ုပ်တို့ မက်စ်မြန်မာသည် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ထင်သာမြင်သာ ဆောင်ရွက်မှုတို့ကို သူတစ်ပါး၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကို ထိခိုက်မှုမရှိစေကာ တာဝန်ရှိစွာ ဆောင်ရွက်ပါသည်။

### 2. Efficiency (စွမ်းဆောင်မှု)

- We use modern communication technologies in a timely manner to convey its messages to its target groups. Synergies are sought when it comes to using different communication channels.
- Max Myanmar Holding Co., Ltd shall reply without undue delay to information requests by the media and the public.

ဆက်သွယ်ရမည့်အဖွဲ့များထံသို့ သတင်းပေးပို့ရာတွင် အချိန်မှန်ရန် ခေတ်မီသော ဆက်သွယ်ရေး နည်းပညာများကို အသုံးပြုပါသည်။ အတူတကွ လုပ်ဆောင်သူများကိုလည်း အမျိုးမျိုးသောဆက်သွယ်မှုများမှ တဆင့်ရှာဖွေပါသည်။ မက်စ်မြန်မာသည် မီဒီယာနှင့်ပြည်သူများမှ တောင်းဆိုသော သတင်းအချက်အလက်များကို နှောင့်နှေးခြင်းမရှိဘဲ ပြန်ကြားပါသည်။

### 3. Proactivity (နိုးကြားမှု)

- Max Myanmar proactively develops contacts with its target groups and identifies topics of possible mutual interest.

မက်စ်မြန်မာသည် အပြန်အလှန် စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိနိုင်သော အကြောင်းအရာများကိုဖော်ပြပြီး ရည်ရွယ်ထားသော အဖွဲ့များနှင့် ဆက်သွယ်မှုမြှင့်တင်ရန် နီးကြားတက်ကြွစွာ ဆောင်ရွက်ပါသည်။

### 4. Clarity (ပြတ်သားမှု)

- Max Myanmar aims at clarity, i.e., to send uniform and clear messages on key policy issues. We avoids unnecessary jargon in its communication. Max Myanmar reinforces clarity by adhering to a well-defined visual identity in its external communication.

မက်စ်မြန်မာသည် မူဝါဒကိစ္စရပ်အချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ တိကျပြတ်သားသော သတင်းများပေးပို့ရာတွင် မလိုအပ်သော နားလည်ရန်ခက်ခဲသော စကားများကို ရှောင်ကြဉ်ပါသည်။ ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးကိုလည်း သိသာထင်ရှားစေရန် တိကျစွာလုပ်ဆောင်ပါသည်။

## 5. Feedback (တုံ့ပြန်မှု)

- We actively and regularly seek feedback on its image and communication activities both from the media as well as from its key target groups. This feedback is used to fine-tune communication activities.

မီဒီယာနှင့်အဖွဲ့အစည်းများမှ ဆက်သွယ်ရေးပုံစံနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် တုံ့ပြန်အသိပေးချက်များကို ပုံမှန်ရှာဖွေစစ်ဆေးပါသည်။ ဤတုံ့ပြန်သတိပေးမှုကို နှစ်လိုဖွယ်ကောင်းသောအသိဖြင့် ဆက်သွယ်လုပ်ဆောင်ရာတွင် အသုံးပြုပါသည်။

### Types of Communication (ဆက်သွယ်မှုပုံစံများ)

#### External Communication (ပြင်ပဆက်သွယ်ရေး)

- External communication is an important area which supports Max Myanmar in pursuing the overall goals as described in its vision, mission and strategy.  
ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးသည် အဖွဲ့၏ရည်မှန်းချက်နှင့် စီမံကိန်းများအရ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။
- Customer relations (branding, marketing) and investor relations (name recognition) play an important role in the external relations of Max Myanmar.  
ထို့ကြောင့် ဖောက်သည်များနှင့်ဆက်ဆံရေး (ကုန်အမှတ်တံဆိပ်နှင့် ဈေးကွက်ကြော်ငြာခြင်း) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများနှင့် ဆက်ဆံရေး (အမည်အသိအမှတ်ပြုခြင်း)သည် ကုမ္ပဏီ၏ ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးတွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါသည်။
- In addition, external communication can promote overall knowledge and awareness of Max Myanmar among different stakeholders.  
ထို့ပြင် ပြင်ပစီးပွားအကျိုးသက်ဆိုင်သူများအကြား မက်စ်မြန်မာအကြောင်း သိရှိနားလည်စေရန် အားပေးလုပ်ဆောင်ပါသည်။

#### Internal Communication (ရုံးတွင်းဆက်ဆံရေး)

- The main goal of the Max Myanmar internal communication is to support the organization in achieving the overall goals described in the vision and mission statement.  
မက်စ်မြန်မာရုံး ရုံးတွင်းဆက်သွယ်ရေး၏ အဓိကရည်မှန်းချက်မှာ အဖွဲ့၏လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် စီမံကိန်းများအရ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။
- Furthermore, the internal communication can strengthen the organizational culture and feeling of commitment among Max Myanmar Holding Co., Ltd.'s staffs.  
ထို့ပြင် ရုံးတွင်းဆက်သွယ်ရေးသည် ကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းခွင်ခေလေ့ထုံးစံနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်များ ဖြစ်စေပါသည်။
- Timely and transparent and relevant information sharing is an important principle to ensure efficient internal communication.  
အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်သော သတင်းအချက်အလက်များသည် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်ရန် အရေးကြီးသော အခြေခံသဘောတရား ဖြစ်ပါသည်။

**Target Groups (ဆက်သွယ်ရန် ရည်ရွယ်သောအဖွဲ့များ)**

We have a variety of target groups for Max Myanmar Holding’s communication systems.

မက်စ်မြန်မာ၏ ဆက်သွယ်ရေးစနစ်အတွက် ရည်ရွယ်ထားသော အဖွဲ့များရှိပါသည်။

**External Communication (ပြင်ပဆက်သွယ်ရေး)**

**Customers (ဖောက်သည်များ)**

- Our customers are located in the private and public sectors from both domestic and international institutions.  
ဖောက်သည်များသည် ပြည်တွင်းနှင့် ပြည်ပမှ အဖွဲ့အစည်းများရှိ ပုဂ္ဂလိကနှင့် အများပိုင်အခန်းကဏ္ဍများတွင် ရှိပါသည်။
- External communication should support the process of maintaining current customer relations as well as finding potential new customers.  
ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးသည် လက်ရှိဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရေးကိုထိန်းသိမ်းရန်နှင့် အလားအလာရှိသော ဖောက်သည်အသစ်များကိုလည်း ရှာဖွေရန် ပံ့ပိုးပေးပါသည်။
- Customer relations (branding, marketing) play an important role in the external relations of the company.  
ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရေး (ကုန်အမှတ်တံဆိပ်နှင့် ဈေးကွက်ကြော်ငြာခြင်း)သည် ကုမ္ပဏီ၏ ပြင်ပ ဆက်သွယ်ရေးတွင် အဓိကဖြစ်ပါသည်။

**Government and Public Administration (နိုင်ငံတော်အစိုးရနှင့် အများပြည်သူဆိုင်ရာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု)**

Max Myanmar’s activities and performances are accountable to disclosure for government and public administration bodies. Max Myanmar Holding Co., Ltd is responsible to its member companies for their actions, which creates a natural need to communicate.

မက်စ်မြန်မာ၏လုပ်ဆောင်မှုများနှင့်ဆောင်ရွက်ချက်များသည်နိုင်ငံတော်အစိုးရနှင့်အများပြည်သူများအတွက် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိပါသည်။ မက်စ်မြန်မာဟိုးလ်ဒင်းသည် ထိုကဲ့သို့သော ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိစေရန် မိမိ၏ အသင်းဝင် ကုမ္ပဏီများနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ထားပါသည်။

**Non-governmental Organizations (အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ)**

- Max Myanmar Holding analyses carefully all aspects of its activities, with special emphasis on competitiveness and the environment.  
မက်စ်မြန်မာကုမ္ပဏီသည် မိမိ၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိစေရန် သာမက မျှတသောပြိုင်ဆိုင်မှုရှိစေရန် အဖက်ဖက်မှ အစဉ်တစိုက် စိစစ်ဆောင်ရွက်နေပါသည်။
- It is important that we conduct a two-way dialogue and communicate our goals and environmental policy to NGOs.  
မက်စ်မြန်မာကုမ္ပဏီသည် မိမိတို့၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေများကို အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အပြန်အလှန်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ပါသည်။

## Media (ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး)

We consider the media as an intermediary in reaching other key target groups. Especially, the media dealing with corporate governance, business ethic, human rights, environmental and economic issues are of high priority party for us.

မက်စ်မြန်မာကုမ္ပဏီသည် ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးကို ကြားခံဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းပေးသော ပေါင်းကူးတံတားအဖြစ် သတ်မှတ်ထားပါသည်။ အဓိကအားဖြင့် ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးကို အသင်းအဖွဲ့အုပ်ချုပ်မှု၊ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်၊ လူသားဆိုင်ရာ အခွင့်အလမ်းများ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းအချက်များအတွက် အသုံးပြုပါသည်။

## General Public (ပြည်သူလူထု)

The general public is an important stakeholder group for Max Myanmar.

ပြည်သူလူထုသည် မက်စ်မြန်မာ၏ အစုရှယ်ယာရှင်များအတွက် အရေးပါပါသည်။

## Internal Communication (ရုံးတွင်းဆက်ဆံရေး)

### Staff (ရုံးဝန်ထမ်းများ)

Our goal is to recruit and retain personnel that possess the competencies and skills required in order for the company to implement its strategy. Highly motivated staffs coming from diverse background are an important multiplier for our external communication.

မက်စ်မြန်မာသည် မိမိကုမ္ပဏီ၏ လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများကို ခန့်အပ်ထိန်းသိမ်းထားသည်။ မတူညီသော နောက်ခံများမှ ကျွမ်းကျင်တက်ကြွသော ဝန်ထမ်းများသည် ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးအတွက် ထပ်ဆောင်းဖြစ်စေသည်။

## Basic Rules for Communication (အခြေခံ စည်းမျဉ်းများ)

1. Responsibility for external and internal communication  
ရုံးတွင်းနှင့် ပြင်ပ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များ။
  - In general, the CEO and Administration Director of subsidiaries have the overall responsibility for our external and internal communication for respective company.  
အုပ်စုအတွင်းကုမ္ပဏီများ၏ CEO နှင့် Director များသည် မိမိတို့၏ ရုံးတွင်းနှင့် ပြင်ပ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို တာဝန်ယူရသည်။
  - However, the responsibility is shared depending on the key target groups. In internal communication, responsibility is shared by Administration Director and executive officer of Human Resources department.  
သက်ဆိုင်သော အဖွဲ့များသည် ထိုကျင့်ဝတ်များကို မျှတစွာတာဝန်ယူရသည်။ CEO နှင့် Director များသည် ရုံးတွင်းဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို တာဝန်ယူရသည်။

2. Spokepersons for the Company (ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူ)

- As regards public statements on behalf of the Max Myanmar Holding Co., Ltd, a basic rule is that the key spokespersons for the company (i.e., persons giving on-the-record comments to the media) are Chairman of the Max Myanmar Holding Co., Ltd, CEO or authorized person of individual subsidiaries.

မက်စ်မြန်မာ ဟိုးလ်ဒင်းကုမ္ပဏီ၏ ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူသည် မက်စ်မြန်မာဟိုးဒင်း၏ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အသင်းဝင် ကုမ္ပဏီများ၏ CEO သို့မဟုတ် တရားဝင် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူများဖြစ်သည်။

- However, decentralization of communication is sought whenever there are valid arguments for it: e.g., expertise or language skills.

ဘာသာရပ်ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုကို အခြေခံ၍ လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အထက် အောက်ဆက်ဆံရေးကို လျော့ချပါသည်။

- Prior consultation with the Communications is desirable in case information is given that is not in the public domain.

ကနဦးရုံးတွင်း ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းချက်များကို လိုအပ်သည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါသည်။

- The management and staff of Max Myanmar Holding Co., Ltd are encouraged to identify opportunities to be authorized to become a spoke person for external communication whenever possible.

မက်စ်မြန်မာ ဟိုးလ်ဒင်းကုမ္ပဏီ၏ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် ရုံးဝန်ထမ်းများသည် လိုအပ်သော ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးတာဝန်ခံအဖြစ် အခွင့်အလမ်းများကို ပေးပါသည်။

3. Coordination of Communication (ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းခြင်း)

- Communication is an integral part of the company's overall business processes and key policy messages are discussed in the decision-making bodies of the company.

ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အရေးပါသော မူဝါဒမှာကြားချက်များအတွက် ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းပြောဆိုခြင်းသည် အဓိကအရေးပါသည်။

- When items are discussed in the decision-making bodies there should be a short suggestion on how they will be communicated both externally and internally.

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးအတွက် ဆွေးနွေးကြရာတွင် ပြင်ပနှင့်ရုံးတွင်း ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ထိမိသော အကြံပြုချက် ရှိသင့်သည်။

- Information on public appearances by Max Myanmar representatives is to be sent in a timely manner to executive officer responsible for communications.

အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သော သတင်းများကြေညာရာတွင် မက်စ်မြန်မာကိုယ်စားလှယ်များသည် တိကျမှန်ကန်စွာဖြင့် ဆောင်ရွက်ရသည်။



## Communication Tools (ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ အသုံးပြုချက်များ)

### External Communication (ပြင်ပ ဆက်သွယ်ရေး)

#### Newsletter (သတင်းဂျာနယ်)

- Max Myanmar Holding Co., Ltd shall publish a newsletter to inform key target groups about its activities.  
မက်စ်မြန်မာဟိုးဒင်းသည် မိမိတို့လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းဂျာနယ်များတွင် အသိပေးရပါသည်။
- The material to be used in the newsletter will be published on the Max Myanmar Holding Co., Ltd website.  
သတင်းဂျာနယ်တွင် ပါရှိမည့် အကြောင်းအရာများကို မက်စ်မြန်မာဟိုးဒင်း၏ ဝက်ဆိုဒ်တွင် ဖော်ပြရပါသည်။
- It could be used in a broader form in other publications such as each company's newsletter. CEO of a respective subsidiary has the overall editorial responsibility for the newsletter.  
ထိုသတင်းအကြောင်းအရာများကို အသင်းဝင်ကုမ္ပဏီများ၏ သတင်းဂျာနယ်များတွင် ဖော်ပြနိုင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ အသင်းဝင်ကုမ္ပဏီများ၏ CEO များသည် ထိုအသင်းဂျာနယ်များ၏ အလုံးစုံ တည်းဖြတ်မှုများအတွက် တာဝန်ယူရသည်။

#### Annual Report (နှစ်အလိုက် တင်ပြချက်များ)

- The Annual Report provides for an official account of the Max Myanmar Holding Co., Ltd activities for a calendar year.  
နှစ်အလိုက် တင်ပြချက်များသည် မက်စ်မြန်မာဟိုးဒင်း၏ တစ်နှစ်စာ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဖော်ပြသည်။
- It is comprehensive by nature, as it serves as a future point of reference.  
ထိုတင်ပြချက်များသည် ပြည့်စုံကျယ်ပြန့်၍ အနာဂတ်လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ကိုးကားချက်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

#### Internet (အင်တာနက်)

- The website is the central platform for all external information we produces. It is up- to-date, reader-friendly and it clearly communicates company's mission.  
ဝက်ဆိုဒ်သည် ပြင်ပသတင်းအချက်အလက်များအတွက် အဓိက ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် နောက်ဆုံး သတင်းများဖြစ်ရမည်။ စာဖတ်သူများနားလည်ရမည်။ ကုမ္ပဏီ၏ခံယူချက်နှင့် ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ဆက်နွယ်နေသည်။
- CEO of a respective subsidiary has the overall editorial responsibility for their company Internet site.  
သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့ဝင်ကုမ္ပဏီများ၏ CEO များသည် ၎င်းတို့၏ အင်တာနက်ဝက်ဆိုဒ်များအတွက် အလုံးစုံ တည်းဖြတ်မှုများအတွက် တာဝန်ရှိသည်။

**Seminars (ဆွေးနွေးပွဲများ)**

- Max Myanmar organizes and participates not only in seminars with key target groups but also participates actively in panels, providing speakers or discussants for relevant sessions.  
မက်စ်မြန်မာသည် သတ်မှတ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပါဝင်သည်သာမက အခြားသော ဆွေးနွေးပွဲများတွင် သင့်လျော်သော ပြောဆိုပါဝင်ခွင့်ရှိသူများနှင့် ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးသည်။
- With a view to its own seminars (e.g. lending seminars), efforts are to be made to serve to the media whenever appropriate.  
ထိုသို့ဆွေးနွေးပွဲများကို သင့်လျော်စွာ ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးတွင် အသုံးပြုသည်။
- The CEO of the respective subsidiary is responsible for updating a calendar of these forthcoming events, which is to be published both internally and externally.  
သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဝင်ကုမ္ပဏီများ၏ CEO များသည် ရုံးတွင်းနှင့် ပြင်ပအတွက် ပြုလုပ်မည့် ဆွေးနွေးပွဲများအတွက် အချိန်နှင့်တပြေးညီမွမ်းမံရန် တာဝန်ရှိသည်။

**Speeches (အမှာစကားများ)**

- Chairman and executive members of the top management team will often be invited to give speeches on various topics.  
ဥက္ကဋ္ဌနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အသင်းဝင်များသည် အထွေထွေ ခေါင်းစဉ်များအတွက် အမှာစကားပြောကြားရန် ဖိတ်ကြားခံရသည်။
- The most important public appearances are to be announced on the website.  
အရေးပါဆုံးသော လူထု အသံလွှင့်ချက်များကို ဝက်ဒ်ဆိုဒ်တွင် ကြေညာသည်။
- To the extent possible, short summaries of the speeches are to be published on the website and distributed at the venue to interested parties (including the press).  
အမှာစကားမိန့်ခွန်းများ၏ အတိုချုပ်ဖော်ပြချက်များကို ဝက်ဒ်ဆိုဒ်တွင်ဖော်ပြသည်။ စိတ်ပါဝင်စားသော အဖွဲ့များကိုလည်း ပျံ့နှံ့စေသည်။

**Media Activities (ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ)**

- Max Myanmar Holding Co., Ltd sends press releases on its most important activities.  
အဖွဲ့ဝင်မက်စ်မြန်မာဟိုးလ်ဒင်းကုမ္ပဏီသည်အရေးပါဆုံးသောလုပ်ဆောင်ချက်များကိုပြန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်သည်။
- While Chairman and/or CEO are responsible for the external communication and are the main spokespersons for Max Myanmar Holding Co., Ltd, pragmatic solutions for different communication situations are sought to find the relevant expertise and language combination to serve the interests of the company and the media.  
ဥက္ကဋ္ဌ သို့မဟုတ် CEO များသည် ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးများအတွက် တာဝန်ရှိ၍ ကုမ္ပဏီနှင့် ပြန်ကြားဆက်သွယ်မှုများ၏ စိတ်ပါဝင်စားမှုများအတွက် မတူညီသော ဆက်သွယ်ရေးအခြေအနေများအတွက် လိုအပ်သော ဖြေရှင်းချက်များအတွက် အဓိက ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူများဖြစ်သည်။



- Interviews, background talks, and trips to locations of important projects are organized to inform the media of Max Myanmar Holding Co., Ltd activities.  
အင်တာဗျူးများ၊ စကားပိုင်းများနှင့် အရေးကြီးသော ပရိုဂျက်များ၏ တည်နေရာများကို မက်စ်မြန်မာဟိုးလ်ဒင် ကုမ္ပဏီလုပ်ဆောင်ချက်များ၏ ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေးကို သတင်းပေးရသည်။

**Advertising & Sponsoring (ကြော်ငြာခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ခြင်း)**

- Max Myanmar may use advertising and sponsoring to support its actions and to reach its key target groups.  
မက်စ်မြန်မာသည် ၎င်းတို့၏လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကူညီရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသော အဖွဲ့များအတွက် ကြော်ငြာခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ခြင်းများလုပ်သည်။
- As a leading institution of Myanmar, Max Myanmar Holding Co., Ltd shall carefully consider the pros and cons of any such activity against defined criteria as advertising and sponsoring should support the activities of the Max Myanmar Holding Co., Ltd.  
မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဦးဆောင်နေသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သဖြင့် မက်စ်မြန်မာဟိုးလ်ဒင်သည် ၎င်းတို့၏ ကြော်ငြာခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ခြင်းများ၏ ကောင်းခြင်း၊ ဆိုးခြင်းများကို သတိရှိစွာ စဉ်းစားဆောင်ရွက်ရမည်။

**Internal Communication (ရုံးတွင်း ဆက်သွယ်ခြင်း)**

**Notice Boards( အသိပေးကြေညာချက်များ)**

- Notice boards is to provide communications material to be read at the employee’s convenience.  
ဝန်ထမ်းများ အဆင်ပြေစွာ ဖတ်ရှုနိုင်ရန် အသိပေးကြေညာချက်များကို ထားရှိပါသည်။
- They are mainly intended for non-urgent news and information.  
အဓိကအားဖြင့် အရေးမကြီးသော သတင်းနှင့်အချက်အလက်များအတွက် ရည်ရွယ်သည်။

**E-mail/Fast-track News Bulletin (အီးမေးလ် သို့မဟုတ် လျင်မြန်သော တရားဝင်ထုတ်ပြန်ချက် )**

- E-mail or fast-track news bulletin to all employees are to be used for quick dissemination of business/industry related news that all employees should be aware of.  
စီးပွားရေး သို့မဟုတ် စက်ရုံနှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းများကို ဝန်ထမ်းများသတိထားမိနိုင်ရန် အီးမေးလ် သို့မဟုတ် လျင်မြန်သော တရားဝင်ထုတ်ပြန်ချက်များဖြင့် အမြန်ဖြန့်ဝေပါသည်။
- Line Managers are required to ensure that all their employees have read their e-mail or fast-track News Bulletins within two working days of issue where ever possible.  
မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ အီးမေးလ် သို့မဟုတ် လျင်မြန်သော တရားဝင် ထုတ်ပြန်ချက်များကို (၂) ရက်အတွင်း ဖတ်စေရန် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။

**Directors’ Briefings (ဒါရိုက်တာများ၏ အသေးစိတ် ညွှန်ကြားချက်)**

- It is a program of business updates and an opportunity for line managers to meet directors and discuss business issues.  
မန်နေဂျာများသည် ဒါရိုက်တာများနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးချက်များအတွက် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ နောက်ဆုံးအခြေအနေကို မွန်းမံရသည်။

- Attendees are encouraged to ask questions and are required to cascade the information obtained from these sessions to their respective Teams.  
တက်ရောက်သူများသည် မိမိတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော အသင်းအဖွဲ့များမှ သတင်းအချက်အလက်များအတွက် မေးခွန်းများကို မေးရသည်။
- The main purpose is to allow for face-to-face meetings between directors and line managers and to update messages on business objectives, priorities and targets.  
အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဒါရိုက်တာများနှင့် မန်နေဂျာများကြားတွင် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပစ်မှတ်များကို မျက်နှာချင်းဆိုင် ဆွေးနွေးညွှန်ကြားရန်ဖြစ်သည်။

**Line Manager Team Meeting (မန်နေဂျာအဖွဲ့၏ တွေ့ဆုံခြင်း)**

- Used by Line Managers to disseminate information about their respective Departments and the organization  
သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များကို ဖြန့်ဝေရသည်။

**Valued Interviews (လူတွေ့စစ်ဆေးမှုများ)**

- Valued interviews such as performance review and objective setting interview undertaken between the line manager and employees. This process includes an employee development element, which identifies learning and development needs.  
မန်နေဂျာနှင့်ဝန်ထမ်းများအကြား လုပ်ဆောင်ချက်များကို သုံးသပ်ရန်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် လူတွေ့စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ တိုးတက်မှုကို စစ်ဆေးသုံးသပ်ခြင်းများ ပါဝင်သည်။

**One-to-one Employee Briefings (တစ်ဦးစီအလိုက် တွေ့ဆုံခြင်း)**

- Direct interface between line manager and employee to discuss a broad spectrum of issues including both business related and personal issues.  
မန်နေဂျာနှင့် ဝန်ထမ်းများအကြားတွင် စီးပွားရေးနှင့် ပတ်သက်ရုံသာမက ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်သက်ချက်များကို တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးတွေ့ဆုံသည်။

**Communication Roles and Responsibilities (ဆက်သွယ်ခြင်းဆိုင်ရာ တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ)**

All employees have the responsibility to ensure that the communication process in the organization works effectively, timely, and transparently in accordance with the communication policy.  
ဝန်ထမ်းများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆက်သွယ်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို အကျိုးရှိစွာ၊ အချိန်မီစွာနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ လုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။

**Executive Director (စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ဒါရိုက်တာ)**

- ensure that all important issues are communicated to staff in the organization in a timely and accurate manner  
အရေးကြီးသော ကိစ္စရပ်များကို အဖွဲ့အစည်းရှိ ဝန်ထမ်းများ အချိန်မီနှင့် တိကျစွာ သိရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- determine the messages and the methods of appropriate communication  
သင့်လျော်သော ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများကို ဆုံးဖြတ်ပေးရသည်။
- ensure that all information, as far as possible, is communicated internally before communicated externally  
သတင်းအချက်အလက်များကို ပြင်ပသို့မဆက်သွယ်မီ ရုံးတွင်းတွင် ဦးစွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရသည်။
- ensure that the management behavior and style is consistent with the principles in this document  
မန်နေဂျာ၏ အပြုအမူ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ တစ်သတ်မတ်တည်းဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။
- work in partnership with staff and their representatives, when the need arises  
လိုအပ်လျှင် ဝန်ထမ်းများ၊ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။
- ensure that managers are kept up to date with developments in the organization  
မန်နေဂျာများသည် အဖွဲ့အစည်းတွင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများကို နောက်ဆုံးအခြေအနေ မွမ်းမံရန်လိုအပ်သည်။

**Managers (မန်နေဂျာများ)**

- ensure that mechanisms exist in the departments to allow the free flow of information, upwards and downwards  
ဌာနအတွင်းတွင် သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းစဉ်များရှိရန် လိုအပ်သည်။
- ensure that staff views are considered, and responses given where appropriate  
ဝန်ထမ်းများ၏အမြင်နှင့် တုံ့ပြန်မှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရသည်။
- identify potential blocks to communication within the organization and remedy them  
အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် ဆက်သွယ်ချက်များကို ပိတ်ဆို့ခြင်းများ ရှာဖွေဖယ်ရှားရသည်။
- actively provide accurate up-to-date information to prevent confusion and unnecessary communication problems as a result  
စိတ်ထွေပြားမှုများ ကာကွယ်ရန်နှင့် မလိုလားအပ်သော ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများမဖြစ်ပေါ်ရန် တိကျသော နောက်ဆုံးပေါ်သတင်းများကို ဖော်ပြရမည်။
- ensure that the opportunity exists for each member of staff to receive and give information  
ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ အခွင့်အလမ်းများကို သိရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။
- responsible for delivering information, and obtaining the views of staff in a consistent manner.  
ဝန်ထမ်းများအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ချိခြင်းရန် လုပ်ဆောင်ရမည်။

**Staff (ဝန်ထမ်းများ)**

- participate actively in the communication process in the organization  
အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆက်သွယ်လုပ်ဆောင်ချက်များကို တက်ကြွစွာ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- when information is perceived to be inaccurate, or is unclear, communicate directly with the relevant manager(s) to address this  
ရရှိထားသော သတင်းအချက်အလက်များ မသေချာလျှင် သို့မဟုတ် မရှင်းလင်းလျှင် သက်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာကို တိုက်ရိုက်မေးမြန်းရမည်။

- provide accurate ongoing information regarding programs or processes to ensure efficiency and effectiveness of these  
အဖြစ်အပျက်များ သတင်းအချက်အလက်များကို တိကျမှန်ကန် အကျိုးရှိစေရန် ညွှန်ကြားပေးရမည်။
- Take responsibility for sharing appropriate information  
သင့်လျော်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဖြန့်ဝေခြင်းအတွက် တာဝန်ယူရမည်။

**Spokeperson (ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူ)**

1. In general, spoke persons are Chairman of Max Myanmar Holding Co., Ltd, CEO or authorized executive officer from a respective subsidiary.  
မက်စ်မြန်မာဟိုးလ်ဒင်းကုမ္ပဏီ၏ ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူသည် မက်စ်မြန်မာဟိုးလ်ဒင်း၏ဥက္ကဋ္ဌနှင့် အသင်းဝင်ကုမ္ပဏီများ၏ CEO သို့မဟုတ် တရားဝင် ပြောရေးဆိုခွင့် ရှိသူများဖြစ်သည်။
2. Where the disclosure relates to financial statements, information derived from financial statements or financial projections, the CFO shall be deemed a spoke person.  
ငွေကြေးနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များအတွက် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူမှာ CFO ဖြစ်သည်။
3. The Spoke person has the responsibility to: ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူသည်-
  - a. Update this policy regularly, including to take account of new developments and standards of practice;  
ဖွံ့ဖြိုးတိုက်တက်မှုများနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပုံမှန် နောက်ဆုံးအခြေအနေများကို မွမ်းမံရမည်။
  - b. Monitor the effectiveness of and compliance with this policy;  
အကျိုးသက်ရောက်မှုများနှင့် လေးစားလိုက်နာခြင်းများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရမည်။
  - c. Educate the company’s directors, officers and employees about the matters covered by this policy;  
အဖွဲ့အစည်း၏ ဒါရိုက်တာများ၊ တာဝန်ရှိသူများနှင့် ဝန်ထမ်းများကို ပညာပေးပြောကြားရမည်။
  - d. Review and authorize all written, electronic and oral disclosure before it is publicly disclosed;  
လူထုကို ထုတ်ဖော်မပြောကြားမီတွင် ရေးသားထားသော၊ ထည့်သွင်းထားသော၊ ပြောဆိုထားသောထုတ်ဖော်ပြောကြားမှုများကို ပြန်လည် လေ့လာသုံးသပ်ရမည်။
  - e. Monitor the Company’s website;  
ကုမ္ပဏီ၏ဝက်ဆိုဒ်ကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရမည်။
  - f. Meet as needed, but at least once six months, to discuss drafting responsibilities for public documents and to identify any areas of particular risk and sensitivity that require special care; and  
လိုအပ်လျှင် တွေ့ဆုံရမည်။ သို့သော် လုပ်ဆောင်ချက်များ၏တာဝန်များကို ဆွေးနွေးရန်နှင့် ဘေးကျနိုင်သော နေရာဒေသများကို သတ်မှတ်ရန် အနည်းဆုံး ၆ လ တစ်ခါ တွေ့ဆုံရမည်။
  - g. Document, monitor and evaluate the disclosure controls and procedures and internal controls and procedures for financial reporting of the company.  
ငွေကြေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများအတွက် လူသိရှင်ကြား စီမံချက်များ၊ ရုံးတွင်း စီမံချက်များကို ပြုစုလေ့လာဖော်ထုတ်ပါသည်။

4. The Disclosure Officers are responsible for determining whether information is material, the timely disclosure of material information in accordance with securities laws, monitoring compliance with the policy and overseeing the disclosure controls, procedures and practices of the company.

တာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ဖော်ထုတ်ရာတွင် အချိန်တိကျ မှန်ကန်ရုံသာမက လုံခြုံရေးဆိုင်ရာဥပဒေများနှင့်အညီအဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကိုစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် စောင့်ကြည့်ဆောင်ရွက်ပါသည်။

xxxxxxx

