

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /BB- ..... (3).....

**BIÊN BẢN**

.....(4).....

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm.....

Thành phần tham dự.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm ...../.

**THƯ KÝ**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**CHỦ TỌA**  
(Chữ ký, dấu (nếu có))

(5)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: VT, hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

CÔNG TY .....

-----

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

----- \*\*\*\*\* -----

Số: .....

**BIÊN BẢN HỌP CÔNG TY .....**

(V/v ..... )

Hôm nay, vào lúc ..... giờ, ngày ..... tại Công ty .....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số .....

Do Phòng đăng ký kinh doanh – Sở kế hoạch và đầu tư ..... cấp ngày .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Công ty tiến hành họp .....

Nội dung, chương trình họp: .....

Thành phần tham dự: .....

Chủ tọa: ..... Thư ký: .....

Diễn biến cuộc họp: .....

Các quyết định được thông qua: .....

Biểu quyết:

- Số phiếu tán thành: ..... % số phiếu
- Số phiếu không tán thành: ..... phiếu

Cuộc họp kết thúc lúc ..... giờ cùng ngày, nội dung thảo luận tại cuộc họp đã được các thành viên dự họp thông qua và cùng ký vào biên bản.

Biên bản được các thành viên nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Chữ ký của các thành viên**