

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ....

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## **BIÊN BẢN HỌP**

Về việc <sup>(1)</sup> .....

Hôm nay, vào lúc ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Tại <sup>(2)</sup> .....

Diễn ra cuộc họp với nội dung <sup>(3)</sup> .....

### **I. Thành phần tham dự:**

1. Chủ trì <sup>(4)</sup>: Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

2. Thư ký <sup>(5)</sup>: Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

3. Thành phần khác <sup>(6)</sup>:

.....

.....

### **II. Nội dung cuộc họp:** <sup>(7)</sup>

.....

.....

### **III. Biểu quyết (nếu có):**

- Tổng số phiếu: ..... Phiếu

- Số phiếu tán thành: ..... phiếu, chiếm ..... %

- Số phiếu không tán thành: ..... phiếu, chiếm ..... %

### **IV. Kết luận cuộc họp** <sup>(8)</sup>:

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... giờ ..... ngày .... tháng ..... năm ....., nội dung 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./.

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỌA**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÁC THÀNH VIÊN KHÁC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## Hướng dẫn ghi Biên bản cuộc họp 2020

(1) Chủ đề, tiêu điểm chính của cuộc họp chẳng hạn như: Bình xét thi đua, giao ban, bàn giao nhiệm vụ...

(2) Bộ phận, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp tổ chức cuộc họp.

(4) Người chủ trì: Người đưa ra các vấn đề chính, hướng xử lý hoặc tổng hợp các ý kiến để giải quyết vấn đề.

(5) Thư ký: Người đảm nhiệm công việc điếm danh các thành phần tham gia và ghi chép các thông tin trong cuộc họp, lập biên bản họp.

(6) Thành phần khác: Có thể là đại diện các phòng ban hoặc nhân viên, người có liên quan tới chủ đề của cuộc họp.

(7) Nội dung cuộc họp: Đây là phần quan trọng nhất mà thư ký cần lưu ý khi viết biên bản cuộc họp bởi thư ký sẽ là người quan sát và ghi chép những gì diễn ra trong cuộc họp (các vấn đề được trình bày, thảo luận; những ý kiến phát biểu của các thành viên tham gia,...)

(8) Kết luận cuộc họp: Người chủ trì cuộc họp căn cứ các nội dung đã được trao đổi và thống nhất thông qua biểu quyết (nếu có) để đưa ra quyết định.