

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
-----o0o-----

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

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Về việc <sup>(1)</sup> .....

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

Tại.....

**I. Thành phần tham dự <sup>(2)</sup>:**

1. Ông/bà: ..... Chức vụ:.....

Bộ phận: .....

2. Ông/bà: ..... Chức vụ:.....

Bộ phận: .....

3. Ông/bà: ..... Chức vụ:.....

Bộ phận: .....

**II. Nội dung làm việc <sup>(3)</sup>:**

.....

.....

Biên bản kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng..... năm ..... Nội dung làm việc được các thành viên thông qua và cùng ký vào biên bản.

Biên bản có hiệu lực kể từ ngày ký, bao gồm ..... trang và được lập thành ..... bản có nội dung và giá trị như nhau, mỗi bên giữ ..... bản và gửi tới các cá nhân, tổ chức có liên quan làm căn cứ thực hiện./.

**NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC <sup>(4)</sup>**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Biên bản làm việc - Mẫu 2**

**CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**

-----

Số: ...../BB-...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----000-----

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Hôm nay, hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại:.....

**Chúng tôi gồm:**

1/ Chức vụ:..... Đơn vị:.....

2/ Chức vụ: .....Đơn vị:.....

**Đã làm việc với:**

1/ Ông (bà):..... Năm sinh: .....Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND/Hộ chiếu số: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

2/ Ông (bà):..... Năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Giấy CMND/Hộ chiếu số: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

**Nội dung làm việc:**

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành.....bản; mỗi bản gồm.....tờ; có nội dung và giá trị như nhau. Đã giao cho 01 bản.

Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....

**NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## Hướng dẫn cách lập mẫu biên bản làm việc

(1) Tên biên bản phải ngắn gọn, nêu bật được nội dung chính của buổi làm việc.

(2) Ghi đầy đủ thông tin của tất cả những thành phần tham gia làm việc.

Trường hợp buổi làm việc diễn ra giữa các đối tác với nhau, có thể chi tiết thêm thông tin về người đại diện, chức vụ, địa chỉ, nghề nghiệp, Số CMND hoặc số hộ chiếu, số điện thoại liên hệ.

Trường hợp buổi làm việc giữa người sử dụng lao động và người lao động thì biên bản làm việc ghi họ tên, chức vụ người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp và người đại diện của tập thể lao động, tổ trưởng các tổ sản xuất,...

(3) Nội dung làm việc nên ghi chi tiết theo trình tự diễn biến thời gian của buổi làm việc. Các nội dung quan trọng phải được trình bày rõ ràng, dễ hiểu.

Nếu buổi làm việc có đưa ra nhiều phương án để giải quyết vấn đề thì các phương án này đều phải được ghi vào biên bản, và đương nhiên, không thể thiếu phương án được các bên thống nhất quyết định thực hiện.

Ngoài ra, không được bỏ qua các ý kiến đóng góp, xây dựng của các cá nhân có liên quan tham gia buổi làm việc.

(4) Biên bản làm việc phải có đầy đủ chữ ký của các bên tham gia. Trường hợp cá nhân, thành phần không đồng ý với phương án giải quyết và không ký vào biên bản thì người viết biên bản cũng phải ghi và nêu rõ lý do.