

**BIÊN BẢN**  
**V/v: Nhận xét CBVC hết Hợp đồng làm việc/lao động**

**1. Thời gian:**.....

- Địa điểm:.....

- Nội dung:.....

**2. Thành phần tham dự:**

- Chủ trì cuộc họp: (ghi rõ họ tên, chức vụ công tác).....

- Thư ký cuộc họp: (ghi rõ họ tên, chức vụ công tác).....

- Thành viên: .....

- Có mặt.....trên tổng số:.....

- Vắng mặt:.....trên tổng số:.....

- Đại biểu (khách mời nếu có):.....

- Tổng số người tham dự:.....

**3. Nội dung cuộc họp:**

a).....

b).....

c).....

**4. Tổng kết**

- Ghi kết luận của trụ chủ:

- Biểu quyết.....% nhất trí;.....% không nhất trí.

- Ý kiến bảo lưu: (nếu có)

**5. Cuộc họp kết thúc vào lúc:**.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

**6. Tài liệu kèm theo:**(nếu có).....

**Thư ký**  
(ký ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**  
(ký ghi rõ họ tên)