

CÔNG TY¹

PHÒNG/BAN²

Số³:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày...tháng...năm 2023

BIÊN BẢN HỌP

Về việc⁴

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian diễn ra cuộc họp vào lúc⁵: ...giờ...phút, ngày...tháng...năm 2023.

2. Địa điểm diễn ra cuộc họp tại⁶..

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Chủ trì cuộc họp là Ông/Bà:.....Chức vụ:

2. Thư ký cuộc họp là Ông/Bà:.....Chức vụ:

3. Ông/Bà⁷:

III. NỘI DUNG CUỘC HỌP⁸

¹ Điền tên của Công ty.

² Điền tên Phòng/Ban/Nhóm, v.v nếu đây là cuộc họp giao ban Phòng/Ban/Nhóm, v.v.

³ Điền số hiệu của Biên bản (nếu có).

⁴ Điền chủ đề, nội dung chính của cuộc họp (Ví dụ: Việc việc họp giao ban; Về việc xem xét tăng lương định kỳ cho nhân viên; Về kế hoạch phát triển Phòng/Ban/Nhóm...).

⁵ Điền thời gian diễn ra cuộc họp.

⁶ Điền rõ địa điểm diễn ra cuộc họp (Ví dụ: Tại Phòng Nhân sự của Công ty cổ phần A; Phòng họp của Công ty TNHH B).

⁷ Ghi họ và tên những người tham gia cuộc họp.

⁸ Ghi lại diễn biến cuộc họp. Người viết biên bản cần ghi chép ngắn gọn nhưng đầy đủ và chính xác diễn biến cuộc họp (Ví dụ: Ghi phần đánh giá kết quả kinh doanh trong tuần và triển khai kế hoạch tuần tới của trưởng phòng; ghi phần ý kiến của nhân viên M về xây dựng định mức cho nhân viên phòng, v.v).

IV. BIỂU QUYẾT (nếu có)

Cuộc họp đã tiến hành biểu quyết về vấn đề⁹
Với kết quả như sau:

- Tổng số phiếu: Phiếu.
- Số phiếu tán thành: Phiếu, chiếm %.
- Số phiếu không tán thành: Phiếu, chiếm%.

V. KẾT LUẬN CUỘC HỌP¹⁰

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...giờ... phút, ngày ...tháng ...năm 2023, nội dung cuộc họp đã được các thành viên dự họp nêu tại mục II thông qua và cùng ký vào biên bản.

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI CHỦ TRÌ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP

(Ký và ghi rõ họ tên)

⁹ Điền rõ nội dung biểu quyết.

¹⁰ 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.