

CÔNG TY [TÊN DOANH NGHIỆP]

Số: .../BBH-DN

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 202...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty [TÊN DOANH NGHIỆP],

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Thời gian: Vào lúc giờ phút, ngày tháng năm 202....
2. Địa điểm: Tại trụ sở chính Công ty [TÊN DOANH NGHIỆP], [Địa chỉ trụ sở].
3. Thành phần tham dự: Đại diện cho 100% tổng số vốn góp/cổ phần có quyền biểu quyết.
4. Chủ tọa cuộc họp: Ông/Bà Chức vụ: Chủ tịch HĐQT / Chủ tịch HĐQT.
5. Thư ký cuộc họp: Ông/Bà

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP VÀ Ý KIẾN THẢO LUẬN

Chủ tọa cuộc họp thông qua chương trình làm việc về việc: biên bản họp và nghị quyết hội đồng quản trị.

Các thành viên dự họp đã tiến hành thảo luận chi tiết, đóng góp ý kiến và thống nhất phương án thực hiện.

III. KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT VÀ QUYẾT NGHỊ

Hội đồng biểu quyết nhất trí 100% thông qua các nội dung thảo luận.

Điều 1: Nhất trí thông qua toàn bộ nội dung chương trình cuộc họp.

Điều 2: Giao cho Người đại diện theo pháp luật tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

IV. THÔNG QUA VÀ KẾT THÚC BIÊN BẢN

Biên bản được lập thành các bản gốc có giá trị như nhau, đọc lại cho tất cả các thành viên cùng nghe và ký tên xác nhận.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA / ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[Họ và tên]

[Họ và tên]