

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC GIỮA HIỆU TRƯỞNG
VỚI TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ MỞ RỘNG
(BƯỚC 2)**

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm ...; tại phòng họp 1, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật; Hiệu trưởng trường ĐHSPKT đã triệu tập buổi làm việc với tập thể lãnh đạo khoa mở rộng về việc thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng khoa Khoa, trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật, nhiệm kỳ

Thành phần tham dự cuộc họp gồm:

1. PGS.TS. Phan Cao Thọ: Hiệu trưởng trường ĐHSPKT - Chủ trì cuộc họp
2. Tập thể lãnh đạo Khoa mở rộng (gồm.... đ/c) có mặt (... đ/c):

.....

.....

Vắng mặt (... đ/c):

.....

. Ghi cụ thể Họ và tên đồng chí có mặt hoặc vắng mặt (nếu có).

Nội dung:

1. Hiệu trưởng trường ĐHSPKT thông báo nội dung

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến, trao đổi thảo luận trong buổi làm việc:

.....

.....

.....

3. Hiệu trưởng kết luận:

.....

.....

Biên bản này làm thành 04 bản: Phòng Tổ chức – Hành chính giữ 01 bản; Văn phòng Đảng ủy trường ĐHSPKT giữ 01 bản, đơn vị giữ 01 bản, lưu Hồ sơ gốc 01 bản.

Buổi làm việc kết thúc vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Thư ký

Chủ trì

