

4.1. Mẫu Biên bản cuộc họp số 1

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /BB- ... (3)....

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

.....(4).....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):.....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):.....

.....

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm/.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có)) (5)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.
- (5) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

4.2. Mẫu biên bản họp chi bộ số 2

ĐẢNG ỦY.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

CHI BỘ.....

BIÊN BẢN HỌP CHI BỘ

Tháng...../20.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần: (Lưu ý có thể mời thêm Đảng ủy viên giám sát thì ghi cụ thể người giám sát).

Chủ tọa:.....

NỘI DUNG CUỘC HỌP

1. Phần mở đầu

- Triển khai cho đảng viên đóng đảng phí tháng/20/.....

- Chi bộ cử thư ký cuộc họp:.....

- Thông báo tình hình đảng viên của Chi bộ dự họp: (ghi cụ thể đảng viên chính thức, dự bị; số đảng viên được miễn sinh hoạt, công tác; số đảng viên có mặt dự họp; số đảng viên vắng mặt và lý do vắng, ghi cụ thể lý do vắng mặt từng đồng chí vào biên bản).

- Đồng chí Bí thư thông qua chương trình của cuộc họp:

2. Phần nội dung:

2.1. Thông tin thời sự (ghi cụ thể đề mục, hay văn bản thông tin....).

2.2. Đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết tháng trước (ghi cụ thể các nội dung. Phần này đồng chí ghi biên bản nên nói Bí thư đưa trước 01 bản dự thảo nghị quyết để ghi cho cụ thể).

.....

- Phần thực hiện học tập và làm theo tấm gương đạo đức HCM: (Bí thư chi bộ Đánh giá việc học tập tư tưởng và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh của tập thể, đảng viên, quần chúng tháng trước; biểu dương đảng viên, quần chúng tiên phong, gương mẫu có việc làm cụ thể, thiết thực về học tập tư tưởng và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; đồng thời

giáo dục, giúp đỡ những đảng viên có sai phạm (nếu có). Sinh hoạt chủ đề học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong tháng sinh hoạt).

.....

- Bí thư thông báo ý kiến của đảng viên, quần chúng về sự lãnh đạo của chi bộ và vai trò tiên phong, gương mẫu của đảng viên (nếu có) để chi bộ có biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm, kịp thời ngăn chặn, đấu tranh với những biểu hiện quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

.....

- Đề ra một số nhiệm vụ cụ thể, thiết thực, bức xúc trước mắt để thực hiện trong tháng tới có nội dung chủ đề học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh tháng tiếp theo. Đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho đảng viên thực hiện.

.....

- Chi bộ thảo luận, tham gia đóng góp ý kiến về các nội dung trên (ghi chi tiết các ý kiến đóng góp).

.....

3. Phần kết thúc

- Ghi tóm tắt ý kiến kết luận của Bí thư.

- Chi bộ biểu quyết thông qua kết luận (Nghị quyết) của chi bộ. Ghi rõ số đảng viên đồng ý, không đồng ý và số có ý kiến khác.

Cuộc họp kết thúc lúc..... giờ, ngày.....tháng.....năm 20..... biên bản được thông qua trước Chi bộ.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ

4.3. Mẫu biên bản cuộc họp giám đốc

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

—o0o—

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
CÔNG TY

V/v:

Hôm nay vào hồi ngày tháng năm tại trụ sở Công ty(Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số do Sở kế

hoạch và đầu tư cấp ngày tháng năm 20...) Địa
chỉ.....

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1. Các thành viên có mặt:

.....

2. Các thành viên vắng mặt:

.....

II. NỘI DUNG THẢO LUẬN

1. Mục đích, chương trình và nội dung họp

.....

2. Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp

.....

3. Ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp

.....

4. Kết quả biểu quyết

- Số phiếu tán thành:
- Số phiếu không tán thành:

5. Các quyết định đã được thông qua

Quyết định:

.....

Giữ chức vụ:

CÔNG TY

Biên bản được lập thành 04 (bốn) bản bằng tiếng Việt có giá trị pháp lý như nhau

Các cổ đông/thành viên nhất trí thông qua và ký tên:

4.4. Biên bản họp giao ban số 3

**TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2)

Số:/BB-.....(3).....

BIÊN BẢN CUỘC HỌP GIAO BAN

- Thời gian bắt đầu:

- Địa điểm:

- Thành phần tham dự gồm:

1.

2.

3.

- Chủ trì (chủ tọa):

- Thư ký (người ghi biên bản):

- Nội dung (Theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/ hội thảo):

1.

2.

3.

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ....., ngày.....tháng....năm.....

Thư ký
(Chữ ký)
Họ và tên

Chủ tọa
(Chữ ký, dấu (nếu có))
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có)

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

4.5. Mẫu Biên bản họp công ty số 4

CÔNG TY

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

BIÊN BẢN HỌP CÔNG TY

(V/v)

Hôm nay, vào lúc giờ, ngày tại Công ty

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số

Do Phòng đăng ký kinh doanh – Sở kế hoạch và đầu tư cấp ngày

Địa chỉ trụ sở chính:

Công ty tiến hành họp

Nội dung, chương trình họp:

Thành phần tham dự:

Chủ tọa: Thư ký:

Diễn biến cuộc họp:

Các quyết định được thông qua:

Biểu quyết:

- Số phiếu tán thành: % số phiếu

- Số phiếu không tán thành: phiếu

Cuộc họp kết thúc lúc giờ cùng ngày, nội dung thảo luận tại cuộc họp đã được các thành viên dự họp thông qua và cùng ký vào biên bản.

Biên bản được các thành viên nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chữ ký của các thành viên

Mời bạn đọc cùng tham khảo thêm tại mục [thủ tục hành chính](#) trong mục [biểu mẫu](#) nhé.