|  |  |
| --- | --- |
| TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP-NĂNG LƯỢNG QUỐC GIA VIỆT NAM  **VIỆN DẦU KHÍ VIỆT NAM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BB-VDKVN | Hà Nội, ngày tháng năm 2025 |

**BIÊN BẢN**

{{TenCuocHop}}{#Tên cuộc họp#}

**Thời gian và địa điểm:**{{ThoiGianCuocHop}}{#Thời gian bắt đầu#} tại {{DiaDiemCuocHop}}{#địa điểm #}.

**Chủ trì:** {{TenChuTri}}{#Tên người chủ trì #}

**Thành phần tham dự:** {{ThanhPhanThamGia}}{# Liệt kê các thành viên có mặt, trình bày theo bullet cấp 2 #}

**Nội dung cuộc họp:**

1. Mục tiêu cuộc họp: {{MucTieuCuocHop}}{# Nêu rõ mục tiêu hoặc chủ đề chính của buổi họp, viết thật chi tiết và đầy đủ#}
2. Nội dung:

{{TieuDeNoiDung}}{# Tiêu đề của nội dung thảo luận: mỗi nội dung đó gồm 4 ý. Nếu trong cuộc họp không có 1 trong các ý dưới đây có thể bỏ qua: - Thảo luận: Ghi lại đầy đủ các ý kiến thảo luận chính, những nhận xét quan trọng, các vấn đề được nêu ra, và các đề xuất chi tiết từ những người tham gia đối với nội dung. (Tránh tóm tắt chung chung; ghi nhận các luận điểm và phản hồi cụ thể). - Kết luận/Quyết định: Ghi rõ các kết luận hoặc quyết định được đưa ra đối với nội dung. - Người phụ trách/Thực hiện: Ai là người chịu trách nhiệm chính thực hiện cho nội dung. - Thời hạn hoàn thành: Thời hạn cần hoàn thành công việc/nhiệm vụ của nội dung. Trình bày bullet cấp 1 cho tiêu đề nội dung, trình bày bullet cấp 2 cho bốn ý nhỏ bên trong tiêu đề nội dung. Nếu trong cuộc họp không có 1 trong các ý nhỏ ví dụ: không có thời hạn hoàn thành, có thể bỏ qu**a** ý đó. #}

Cuộc họp kết thúc vào lúc {{ThoiGianKetThuc}}{#Thời gian kết thúc cuộc họp#} giờ cùng ngày.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  {{TenThuKy}} | **CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**  {{TenChuTri}} |

***Nơi nhận:***

* Lưu VT, KH (2b).