

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP TẬP THỂ (tên đơn vị)

Thời gian: ...giờ....ngày....tháng....năm 20..

Địa điểm:.....

Chủ trì hội nghị:.....

Thư ký hội nghị:.....

Thành phần tham dự: Tập thể (tên đơn vị)

Nội dung cuộc họp:

Tập thể lãnh đạo (tên đơn vị) nêu lý do cuộc họp. Lấy ý kiến đơn vị về việc đề nghị
bổ nhiệm lại cá nhân

Kết luận

Hội nghị kết thúc vào lúc.... Giờ....., ngày... tháng.. năm...../.

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ