

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP BỘ MÔN.....

CỦA KHOA.....

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

Địa điểm:.....

Chủ trì hội nghị:.....

Thư ký hội nghị:.....

Thành phần tham dự:.....

Nội dung cuộc họp:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo khoa giới thiệu; tóm tắt lý lịch; quá trình học tập công tác; công khai tài sản; nhận xét, đánh giá ưu điểm, hạn chế, mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Biểu quyết về nhân sự được giới thiệu

Kết luận

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

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ