

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP TẬP THỂ LÃNH ĐẠO

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

Địa điểm:.....

Chủ trì hội nghị:.....

Thư ký hội nghị:.....

Thành phần tham dự:.....

Nội dung cuộc họp:

+ Tập thể lãnh đạo khoa họp, thảo luận, thống nhất về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

+ Tập thể lãnh đạo khoa giới thiệu nhân sự giữ chức vụ Trưởng/phó bộ môn

Kết luận

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

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ