

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP TẬP THỂ (tên đơn vị)

Thời gian:...giờ....tháng...năm 20...

Địa điểm:.....

Chủ trì hội nghị:.....

Thư ký hội nghị:.....

Thành phần tham dự: Tập thể đơn vị (gồm toàn thể viên chức của đơn vị)

Nội dung cuộc họp: Tổ chức lấy ý kiến về nhân sự được tập thể lãnh đạo đơn vị cấp phòng giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín

Kết luận

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

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ