|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN …** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BB-HĐQT | *…, ngày … tháng … năm …* |

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

“Về việc: …”

1. Tên, địa chỉ trụ sở chinh, mã số doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp: …

Địa chỉ trụ sở chính: …

Mã số doanh nghiệp: …

2. Mục đích, chương trình và nội dung họp:

Mục đích: …

Chương trình: …

*(Chủ tịch Hội đồng quản trị giới thiệu thành phần, phổ biến nội dung, điều hành cuộc họp, thảo luận, lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên, tổ chức việc ghi biên bản và kết thúc cuộc họp).*

Nội dung: …

3. Thời gian, địa điểm họp:

Thời gian: Từ … giờ … đến … giờ …, ngày … tháng … năm …

Địa điểm: …

4. Thành phần dự họp:

Ông: …, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tọa cuộc họp;

Ông: …, Thành viên Hội đồng quản trị;

Bà: …, Thành viên Hội đồng quản trị, Thư ký cuộc họp;

5. Các nội dung được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp:

…

…

…

6. Tóm tắt ý kiến phát biểu của các thành viên:

Ông: …: Đồng ý ….

Ông: …: Đồng ý ….

Bà: …: Đồng ý ….

7. Kết quả biểu quyết:

Thành viên tán thành: …/… thành viên đồng ý, đạt tỷ lệ biểu quyết là …%;

Thành viên không tán thành: … thành viên;

Thanh viên không có ý kiến: … thành viên;

8. Các vấn đề được thông qua:

…

…

…

Tất cả thành viên Hội đồng quản trị tham dự cuộc họp đã đọc biên bản, đồng ý nội dung, biểu quyết nhất trí …/… thành viên đồng ý (đạt tỷ lệ …%).

Chủ tọa và thư ký ghi biên bản cuộc họp, ký tên chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp.

Cuộc họp kết thúc vào lúc … giờ … cùng ngày./.

**THÀNH PHẦN THAM DỰ CUỘC HỌP**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thành viên, thư ký cuộc họp**  *(Chữ ký, họ tên)*  … | **Chủ tịch, chủ tọa cuộc họp**  *(Chữ ký, họ tên, đóng dấu)*  … |