Hôm nay lúc … giờ … phút, ngày … tháng … năm 20…

Chủ tọa:

Thư ký:

Hiện diện … / … ; Vắng:

* **Nội dung:**

Ý kiến của thành viên tham dự họp:

Cuộc họp kết thúc lúc ………….. giờ …………..phút cùng ngày.

Mọi người đều được nghe đọc biên bản và hoàn toàn nhất trí.

 **CHỦ TỌA THƯ KÝ**

  *(Ký, ghi họ và tên)*  *(Ký, ghi họ và tên)*