# Mẫu biên bản cuộc họp (Biên bản cuộc họp công ty)

**Biên bản họp ghi lại toàn bộ nội dung cuộc họp đề cập đến vấn đề gì được thư ký cuộc họp ghi chép lại nhằm mục đích làm biên bản pháp lý trong doanh nghiệp sau này, đây là mẫu biên bản cuộc họp thông dụng được nhiều người sử dụng nhất.**

Ngày.......tháng.......năm .......

## **BIÊN BẢN HỌP**

**(V/v : …………………………)**

Hôm nay, lúc ……ngày ………………tại văn phòng Công ty ………………................................................ diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

**I/ Thành phần tham dự gồm:**

1. Ông………………..........................................................................................…....

2. Bà………….........................................................................................………........

3. Ông…………....................................................................................…………......

**II/ Nội dung cuộc họp:**

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………….....................……………

Cuộc họp kết thúc lúc …....................ngày ……........................................................

|  |  |
| --- | --- |
|       **Thư ký cuộc họp** | **Chủ trì cuộc họp** |