|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN…**  **-----------------** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  --------o0o-------- |
| Số: ........- BB/CP........... | .............., ngày .... tháng ... năm .... |

**BIÊN BẢN HỌP ĐẠI HỘI CỔ ĐÔNG**

**CÔNG TY CỔ PHẦN ...................**

**( V/v: ………………...)**

Hôm nay, ngày.............................. , tại trụ sở**: CÔNG TY CP..................................**

Địa chỉ trụ sở công ty:.................................................................................................

Điện thoại:...................................................................................................................

Công ty Cổ phần.................................. tổ chức họp theo sự triệu tập của Chủ tịch Hội đồng quản trị là ông...............

Thời gian tiến hành cuộc họp bắt đầu từ: …..h đến …..h

Chủ toạ cuộc họp: Ông/Bà: ........................................................................................

Thư ký cuộc họp: Ông/Bà: .........................................................................................

Thành phần tham dự cuộc họp cụ thể:

1. Ông Nguyễn Văn A – Cổ đông sáng lập (Nắm giữ ………… cổ phần chiếm ……… tổng vốn điều lệ, tương ứng với ……………… số cổ phần tham dự có quyền biểu quyết)

2. Ông Nguyễn Văn B – Cổ đông sáng lập (Nắm giữ ………… cổ phần chiếm ……… tổng vốn điều lệ, tương ứng với ……………… số cổ phần tham dự có quyền biểu quyết)

3. Ông Nguyễn Văn C – Cổ đông sáng lập (Nắm giữ ………… cổ phần chiếm ……… tổng vốn điều lệ, tương ứng với ……………… số cổ phần tham dự có quyền biểu quyết)

4. Bà Nguyễn Thị C – Cổ đông sáng lập (Nắm giữ ………… cổ phần chiếm ……… tổng vốn điều lệ, tương ứng với ……………… số cổ phần tham dự có quyền biểu quyết)

**Ban tổ chức Đại hội công bố kết quả kiểm tra tư cách đại biểu:**

+ Số cổ đông có mặt:...................................................................................................

+ Số cổ đông vắng mặt:...............................................................................................

+ Số cổ đông được uỷ quyền:......................................................................................

Theo quy định tại Luật Doanh nghiệp 2005, Đại hội cổ đông có đủ điều kiện tiến hành theo quy định của pháp luật.

**Nội dung của cuộc họp:.............................................................................................**

**DIỄN BIẾN CUỘC HỌP**

**Chủ toạ cuộc họp, Ông/Bà .............................. đọc dự thảo Quyết định ……………… với nội dung cụ thể như sau:**

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**Thảo luận.**

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

**- Biểu quyết**

Các thành viên Hội đồng quản trị biểu quyết nhất trí về nội dung cụ thể của dự thảo Quyết định

Tán thành: 100% cổ đông dự họp tán thành tương đương 100% phiếu biểu quyết.

Không tán thành: không

Ý kiến khác: không

Biên bản này được đọc lại tại Đại hội và được toàn thể Hội đồng nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc lúc …. giờ cùng ngày.

|  |  |
| --- | --- |
| **CHỦ TOẠ** | **THƯ KÝ** |

**Cách soạn biên bản họp đại hội cổ đông:**

–Quốc hiệu và tiêu ngữ.

– Tên văn bản và trích yếu nội dung.

– Ngày… tháng… năm… giờ… (ghi rất cụ thể thời gian giờ phút lập biên bản).

– Thành phần tham dự (kiểm tra, xác nhận sự kiện thực tế dự hội họp…).

– Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung).

+ Số liệu, sự kiện phải chính xác, cụ thể.

+ Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.

+ Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.

– Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải phải giữ kèm biên bản). Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập và những người có trách nhiệm ký chứng nhận biên bản. Thông tin muốn chính xác có độ tin cậy cao phải được đọc cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác (không được cưỡng bức) ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm.

– Phần kết thức (ghi thời gian và lý do).

– Thủ tục ký xác nhận.

**Lưu ý**:

– Cần tìm hiểu và phác thảo qua nội dung cuộc họp: dù là cuộc họp bất thường hay cuôc họp thường niên của Hội đồng quản trị, hội đồng thành viên công ty.

– Cần chuẩn bị trước mẫu biên bản họp cho từng cuộc họp, cho từng loại hình doanh nghiệp, cho từng quy mô nội dung cuộc họp.

- Tên cơ quan.

- Loại hình cuộc họp. Đây có phải là cuộc họp định kỳ hàng tuần hay hàng năm, cuộc họp của một nhóm nhỏ, hay một cuộc họp được triệu tập cho một mục đích đặc biệt?

- Ngày, giờ và địa điểm. Để lại chỗ trống để điền thời gian bắt đầu và kết thúc.

- Tên của chủ tọa hoặc lãnh đạo cuộc họp và tên của thư ký (hoặc người thay mặt)

- Danh sách thành phần “có mặt” và thành phần “vắng mặt”. Đây là nội dung cần thiết trong bảng danh sách thành phần tham dự. Hãy ghi chú xem cuộc họp có đủ số đại biểu quy định (số lượng người tham dự tối thiểu để thực hiện bỏ phiếu).

- Chỗ trống để bạn kí tên. Là thư ký ghi chép biên bản, bạn luôn phải ký tên vào biên bản do mình lập. Ngoài ra, tùy theo quy định của từng cơ quan, bạn có thể sẽ phải ký tên khi biên bản được duyệt.

- Kết quả bỏ phiếu. Nếu việc bỏ phiếu thành công, viết “bỏ phiếu được tiến hành thành công”, nếu không, hãy viết là “bỏ phiếu không thành công”.

– Ghi lại tất cả các chỉ thị và quyết định. Bất cứ khi nào một quy trình bị phản đối, hãy ghi chép lại toàn bộ nội dung phản đối và cơ sở của sự phản đối, cũng như toàn bộ các phán quyết do Chủ tịch đưa ra.