|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG ĐOÀN............................**Số:........./BB-CĐCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**..........., ngày ......., tháng......, năm.......... |

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP CÔNG ĐOÀN**

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

- Thời gian bắt đầu: ....................................................

- Địa điểm: ..................................................................

- Thành phần tham dự: .................................................

Số lượng ....... người/ Tổng số ...... người

Vắng: số lượng ....... người.

Tên người vắng .................................... lý do ....................................

- Chủ trì: ...............................................................................................

- Thư ký (người ghi biên bản): ..............................................................

**II. Nội dung cuộc họp công đoàn cơ sở** (theo diễn biến cuộc họp/ hội nghị có thể gồm các thành phần sau):

1. Sinh hoạt văn bản

- Đồng chí ......................................... sinh hoạt các văn bản chỉ đạo, chế độ chính sách mới ban hành gồm (liệt kê tên các văn bản)...

2. Sơ kết tháng qua và phương hướng của tháng tiếp theo

- Đồng chí ......................................... thông qua báo cáo tháng...., chương trình hoạt động tháng... (đính kèm).

3. Thảo luận

3.1. Đồng chí ......................................... gợi ý thảo luận gồm các nội dung sau (ghi tóm tắt)

3.2. Đồng chí ......................................... phát biểu (ghi tóm tắt)

3.3. Đồng chí ......................................

4. Kết luận của người chủ trì

Đồng chí ............... kết luận về nội dung thảo luận (tóm tắt nội dung kết luận).

5. Thông qua dự thảo Nghị quyết Hội nghị (nếu là Hội nghị)

Đồng chí ..................... thông qua dự thảo Nghị quyết hội nghị (đính kèm)

Hội nghị biểu quyết nhất trí ...../...... (tỉ lệ ....%)

Cuộc họp/ Hội nghị kết thúc vào ..... giờ....., ngày ..... tháng ..... năm ......../.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thư Ký**(Chữ ký, đóng dấu nếu có)Họ và tên | **Chủ Trì**(Chữ ký của người chủ trì)Họ và tên |