|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  **HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN**

**Họp xét chi thưởng đột xuất cho cá nhân năm …**

Ngày …./…./…, hồi 7 giờ 30 phút tại văn phòng [cơ quan, đơn vị], Hội đồng Thi đua, khen thưởng tổ chức cuộc họp xét, đề nghị thưởng đột xuất cho cá nhân.

**I. Thành phần:**

- Tổng số thành viên: …. đồng chí.

- Thành viên tham dự Hội nghị: … đồng chí

- Thành viên vắng mặt: …. đồng chí; lí do:………….

- Chủ trì: …… – [Thủ trưởng], Chủ tịch HĐĐKT.

- Thư ký: …… – Thư ký Hội đồng TĐKT.

**II. Nội dung:**

Họp đánh giá kết quả thành tích đột xuất của cá nhân, đề nghị thưởng đột xuất.

1. [Thủ trưởng cơ quan, đơn vị], quán triệt nội dung, yêu cầu cuộc họp.

2. Thư ký báo cáo danh sách, tóm tắt thành tích đột xuất của cá nhân.

3. Căn cứ thành tích của cá nhân và tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, các thành viên dự hội nghị đã thảo luận, chấm điểm và biểu quyết….% nhất trí, đề nghị Hiệu trưởng công nhận thành tích đột xuất và thưởng cho cá nhân, cụ thể như sau:

- Công nhận ông/bà…..có thành tích đột xuất trong……: (tóm tắt thành tích)

- Thành tích được chấm…. điểm và đề nghị mức thưởng……………….

*(có báo cáo thành tích, phiếu chấm điểm kèm theo)*

Cuộc họp kết thúc vào lúc …. giờ cùng ngày, nội dung biên bản cuộc họp đã được 100% thành viên dự hội nghị nhất trí thông qua./.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ** | **CHỦ TỌA** |