

Số ../.../QĐ

Hà Nội, ngày ... tháng năm

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Hôm nay, vào hồi 9h00 tại trụ sở Công ty....., địa chỉ:,
tiến hành phiên họp lấy ý kiến thông qua việc thành lập Chi nhánh.....

I. Thành phần tham dự:

1. Ông/Bà..... – Chủ tịch hội đồng quản trị – Chủ tọa cuộc họp
2. Ông /Bà..... – thành viên
3. Ông /Bà..... – thành viên
4. Ông /Bà..... – thành viên
5. Bà– Thư ký cuộc họp

II.Mục đích, chương trình họp:

Hội đồng quản trị công ty tiến hành phiên họp nhằm thảo luận và thông qua phương án thành lập Chi nhánh như sau:

Tên chi nhánh:

Địa chỉ:

Người đứng đầu chi nhánh: Ông/Bà.....

Chứng minh nhân dân số.....ngày cấp.....

Nơi cấp

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Chỗ ở hiện tại.....

Chức vụ: Trưởng chi nhánh

Sau khi chủ tịch Hội đồng quản trị đọc tuyên bố khai mạc cuộc họp, lắng nghe các nội dung cần thảo luận, các thành viên sẽ tiến hành thảo luận, cho ý kiến và tiến hành biểu quyết.

III. Ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp:

Sau khi lắng nghe các nội dung cần trao đổi, các thành viên công ty tiến hành thảo luận đề thông qua các nội dung có liên quan. Các thành viên đã thống nhất việc biểu quyết và không có thành viên nào có ý kiến khác.

Kết quả biểu quyết:

- Số phiếu tán thành :phiếu/.....phiếu
- Số phiếu không tán thành :phiếu/.....phiếu
- Không có ý kiến :phiếu/.....phiếu
- Đạt tỷ lệ :%/tổng số phiếu biểu quyết

IV.Kết luận:

Cuộc họp kết thúc 10h00' cùng ngày. Biên bản này đã được các thành viên thông qua và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

THƯ KÝ

CÁC THÀNH VIÊN