**Mẫu 4 – Biên bản**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/BB-ĐHQG |  | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ….. tháng ….. năm* |

**BIÊN BẢN**

**……………….(1)………………**

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ….. giờ ….., ngày … tháng… năm./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THƯ KÝ**  *(Chữ ký)*  **Họ và tên**  ***Nơi nhận:*** - Các Phó Giám đốc (để biết);  - Các Ban chức năng (để t/hiện);  - Lưu: VT, (4). |  | **CHỦ TỌA (2)**  *(Chữ ký, đóng dấu (nếu có))*  (3)  **Họ và tên** |

***Ghi chú***:

Tên cuộc họp, hội nghị…

Nếu chủ tọa (là Giám đốc ĐHQG-HCM) ký biên bản.

Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo biên bản.