## ****[Mẫu biên bản họp hội đồng quản trị](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-hop-hoi-dong-quan-tri-hoi-dong-thanh-vien-cong-ty/)****

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY CỔ PHẦN**...........  ------------------Số: …../**2018/BB-HĐQT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

[**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-hop-hoi-dong-quan-tri-hoi-dong-thanh-vien-cong-ty/)

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

 (V/v: .....................................)

Hôm nay, vào hồi .....giờ...... phút, ngày ........ tháng ....... năm 2018,

Tại trụ sở CÔNG TY CỔ PHẦN ....................: .............................

Mã số doanh nghiệp: ................ cấp ngày ..................

Các Thành viên Hội đồng quản trị của công ty đã nhóm họp thảo luận một số vấn đề liên quan đến việc: .................

**1. THÀNH PHẦN THAM GIA**

**a. Thành viên Hội đồng quản trị:** .........thành viên. Bao gồm

**- ......................**Chủ tịch hội đồng quản trị

**- .............................**Thành viên HĐQT

**- .............................**Thành viên HĐQT

**b. Bầu chủ tọa và thư ký**

Chủ tọa: Ông Ngô Việt Hùng – Chủ tịch HĐQT

Thư ký: Ông Trần Thế Hùng – Thành viên HĐQT.

**2. NỘI DUNG CUỘC HỌP**

Căn cứ số thành viên có mặt và điều kiện họp Hội đồng quản trị quy định tại điều lệ Công ty, Hội đồng quản trị hôm nay được tiến hành hợp lệ để thảo luận các vấn đề liên quan đến việc "...................................” của công ty với các nội dung sau:

----------------------------------------------------

----------------------------------------------------

----------------------------------------------------

---------------------------------------------------

**Biểu quyết nội dung** ......................................:.

-   Tổng số thành viên tán thành: .............

-   Tổng số thành viên không tán thành: .................

-   Tổng số thành viên không có ý kiến: ..............

-   Tổng số thành viên biểu quyết tán thành các quyết định của cuộc họp: ............., đạt tỷ lệ .................%.

Cuộc họp kết thúc cùng ngày, nội dung thảo luận tại cuộc họp được các Thành viên HĐQT chấp thuận thông qua và cùng ký vào biên bản.

Biên bản họp Hội đồng quản trị được lập thành ............bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi cổ đông giữ 01 bản, 01 bản lưu công ty và 01 một một bản được gửi tới cơ quan đăng ký kinh doanh./.

**Các thành viên hội đồng quản trị cùng ký tên**

|  |  |
| --- | --- |
| **..................................**  **(Chủ tọa)** | **.................................................** |
|  |  |
| **............................**  **(Thư ký)** | **.................................................** |
|  |  |

## [****Mẫu biên bản họp hội đồng thành viên****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-hop-hoi-dong-quan-tri-hoi-dong-thanh-vien-cong-ty/)

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG TY TNHH**...........  ------------------Số: …../**2018/BB-HĐQT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

[**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN**](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-hop-hoi-dong-quan-tri-hoi-dong-thanh-vien-cong-ty/)

**CÔNG TY TNHH ..............................**

( V/v..........................................)

Hôm nay, ngày ...... tháng ..... năm 20....., tại trụ sở công ty: Số ....., ngõ ......., đường ............., xã ........., huyện ........, thành phố ..........

Công ty TNHH ...................... tổ chức họp theo sự triệu tập của Chủ tịch Hội đồng thành viên là Ông/Bà ...........

Thời gian tiến hành cuộc họp bắt đầu từ: 8.00h đến 11.00h

Chủ toạ cuộc họp: Ông/Bà ...................... – Chức danh: Chủ tịch Hội đồng thành viên

Thành viên góp vốn: .................................

Thư ký cuộc họp: ................................

Thành phần tham dự cuộc họp cụ thể:

1. Ông/Bà .................. – thành viên sáng lập nắm giữ ........000.000 đồng (................. triệu đồng chẵn) chiếm ........% tổng vốn điều lệ. Theo giấy chứng nhận vốn góp số ..... cấp ngày ..... tháng ....... năm 20.....

2. Ông/Bà .................. – thành viên sáng lập nắm giữ ........000.000 đồng (................. triệu đồng chẵn) chiếm ........% tổng vốn điều lệ. Theo giấy chứng nhận vốn góp số ..... cấp ngày ..... tháng ....... năm 20.....

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

+ Số thành viên có mặt: ............. người tương đương với ......000.000.000 VNĐ (........... đồng chẵn) chiếm 100% tổng vốn điều lệ.

+ Số thành viên vắng mặt: 0

+ Số thành viên được uỷ quyền: 0

Theo quy định tại Luật Doanh nghiệp 2015, Hội đồng thành viên có đủ điều kiện tiến hành họp theo quy định của pháp luật.

**NỘI DUNG CUỘC HỌP**

Sau khi bàn bạc, thảo luận, các thành viên đã biểu quyết nhất trí thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh công ty với các nội dung như sau:

1. .....................

2. Sửa đổi điều lệ:

Công ty sửa điều ........ về ..................... của công ty trong điều lệ công ty cho phù hợp với nội dung thay đổi như trên và theo Luật Doanh nghiệp 2015

3.Thời điểm thực hiện việc thay đổi: Kể từ ngày Phòng đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và đầu tư ............ cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh thay đổi.

**BIỂU QUYẾT**

Các thành viên dự họp đã biểu quyết cho ý kiến về các mục nêu trên bằng hình thức giơ tay, kết quả biểu quyết như sau:

Tán thành: .........%

Không tán thành: ...........

Ý kiến khác: .............

Biên bản này được đọc cho mọi người cùng nghe, ký tên dưới đây và được lập thành.......... bản có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký, 01 bản gửi phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư ............, 01 bản lưu tại trụ sở công ty.

Chữ ký của người tham gia cuộc họp

**Chủ tịch Hội đồng thành viên                                           Các thành viên**

              (Ký, đóng dấu)                                                    (Ký và ghi rõ họ tên)

## [****Lưu ý khi lập biên bản họp****](https://luatduonggia.vn/mau-bien-ban-hop-hoi-dong-quan-tri-hoi-dong-thanh-vien-cong-ty/)

- Cần tìm hiểu và phác thảo qua nội dung cuộc họp: dù là cuộc họp bất thường hay cuôc họp thường niên của Hội đòng 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.