CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

V/v: ……
Số: …… /BBLV-TSC

1. Thời gian, địa điểm

Thời gian	Bắt đầu …… giờ ……, ngày ……/……/20……	Địa điểm / hình thức	☐ Trực tiếp tại: …… ☐ Trực tuyến
Công trình / dự án liên quan		Hợp đồng số (nếu có)	

2. Thành phần tham dự

TT	Đơn vị	Họ và tên	Chức vụ	Điện thoại / Email
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Chủ trì: …… Người ghi biên bản: ……

3. Nội dung làm việc (ý kiến của từng bên, số liệu, tài liệu được dẫn chiếu)

4. Kết luận và phân công thực hiện

TT	Nội dung thống nhất / việc cần làm	Đơn vị, người thực hiện	Thời hạn
1			
2			
3			
4			
5			

5. Nội dung chưa thống nhất, ý kiến bảo lưu (nếu có)

Biên bản kết thúc lúc …… giờ …… cùng ngày, đã được đọc lại cho các bên cùng nghe, thống nhất nội dung và ký tên. Biên bản lập thành …… bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ …… bản. Nội dung biên bản làm thay đổi giá, tiến độ, phạm vi của hợp đồng chỉ có hiệu lực khi được người có thẩm quyền của các bên xác nhận bằng phụ lục hợp đồng hoặc phiếu phát sinh.

ĐẠI DIỆN ……	ĐẠI DIỆN ……	ĐẠI DIỆN TSC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

HƯỚNG DẪN LẬP – GEN-04

Trang nội bộ của TSC – không phát hành kèm biểu mẫu. Xóa trang này trước khi in/ký.

Căn cứ áp dụng (rà soát hiệu lực tại thời điểm lập)

– Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13. Biên bản có chữ ký của các bên là chứng cứ về nội dung đã trao đổi, thống nhất.
– Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 (giá trị pháp lý của chữ ký số, hợp đồng điện tử).

Lưu ý khi lập

– Ghi rõ chức vụ, thẩm quyền của người ký. Người ký không phải đại diện theo pháp luật thì biên bản chỉ ghi nhận sự việc, không tự làm thay đổi hợp đồng.
– Họp trực tuyến: gửi biên bản qua thư điện tử trong ngày và đề nghị xác nhận lại bằng thư trả lời; lưu thư xác nhận kèm biên bản.