Tiêu đề Cuộc họp | Biên bản họp

## Ngày | thời gian họp Ngày | Thời gian | Địa điểm họp Địa điểm

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Người triệu tập cuộc họp | Tên | | Loại cuộc họp | Mục đích | | Hướng dẫn viên | Tên | | Thư ký | Tên | | Người kiểm soát thời gian | Tên | | Người dự  Người dự |

# Các chủ đề trong chương trình họp

## Thời gian được phân bổ | Thời gian | Chủ đề trong chương trình họp Chủ đề | Diễn giả Tên

Thảo luận Cuộc hội thoại

Kết luận Lời kết

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nội dung tiến hành | Người chịu trách nhiệm | Hạn chót |
| Chủ đề 1 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |
| Chủ đề 2 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |

## Thời gian được phân bổ | Thời gian | Chủ đề trong chương trình họp Chủ đề | Diễn giả Tên

Thảo luận Cuộc hội thoại

Kết luận Lời kết

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nội dung tiến hành | Người chịu trách nhiệm | Hạn chót |
| Chủ đề 1 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |
| Chủ đề 2 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |

## Thời gian được phân bổ | Thời gian | Chủ đề trong chương trình họp Chủ đề | Diễn giả Tên

Thảo luận Cuộc hội thoại

Kết luận Lời kết

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nội dung tiến hành | Người chịu trách nhiệm | Hạn chót |
| Chủ đề 1 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |
| Chủ đề 2 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |

## Thời gian được phân bổ | Thời gian | Chủ đề trong chương trình họp Chủ đề | Diễn giả Tên

Thảo luận Cuộc hội thoại

Kết luận Lời kết

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nội dung tiến hành | Người chịu trách nhiệm | Hạn chót |
| Chủ đề 1 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |
| Chủ đề 2 | Tên Diễn giả | Ngày | thời gian |

Quan sát viên: Tên

Chuyên gia Tên

Ghi chú đặc biệt Nhập ghi chú bổ sung ở đây