|  |
| --- |
| Minută întâlnire |

# Deschiderea întâlnirii

O întâlnire a **[Numele organizației sau echipei]** a avut loc la **[Locația]** pe **[Dată]**. Printre participanți s-au numărat **[Lista cu numele participanților]**. Printre membrii care nu au fost prezenți s-au numărat [Numele de pe listă].

# Aprobarea minutei

[Pentru a înlocui textul substituent (cum ar fi aceasta) cu textul dvs., selectați o linie sau un paragraf și tastați. Pentru rezultate optime, nu includeți spațiul de la dreapta sau de la stânga caracterelor din selecția dvs.]

# Rapoarte

[Trebuie să adăugați propriile titluri sau mai mult text? Nicio problemă. Pe fila Pornire din panglică, accesați galeria Stiluri pentru a aplica cu ușurință orice formatare de text pe care o vedeți în acest document.]

# Activități nefinalizate

[Adăugați textul aici.]

# Inițiativă

[Adăugați textul aici.]

# Activități noi

[Adăugați textul aici.]

# Anunțuri

[Adăugați textul aici.]

# Amânare

[Adăugați textul aici.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Secretar |  | Data aprobării |