| Biểu tượng dấu | Biên bản Họp |
| --- | --- |

# Tổ chức cuộc họp chính thức

Một cuộc họp của **[Tên tổ chức hoặc nhóm]** được tổ chức tại **[Địa điểm]** vào **[Ngày]**.

# Người dự

Người dự bao gồm **[liệt kê tên người dự]**.

# Thành viên không tham dự

Thành viên không tham dự bao gồm **[liệt kê tên]**.

# Phê duyệt biên bản

[Để thay thế văn bản chỗ dành sẵn bất kỳ (chẳng hạn như văn bản này) bằng văn bản của riêng bạn, chỉ cần chọn một dòng hoặc đoạn văn bản và nhập. Để có kết quả tốt nhất, không đưa khoảng trắng vào bên trái hay bên phải các ký tự trong vùng chọn của bạn.]

# Báo cáo

[Bạn cần thêm đầu đề của riêng mình hoặc văn bản khác? Không thành vấn đề. Trên tab Trang đầu của dải băng, xem bộ sưu tập Kiểu để áp dụng bất kỳ định dạng văn bản nào bạn thấy trong tài liệu này một cách dễ dàng.]

# Công việc chưa hoàn thành

[Thêm văn bản của bạn ở đây.]

# Công việc mới

[Thêm văn bản của bạn ở đây.]

# Thông báo

[Thêm văn bản của bạn ở đây.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Thư ký |  | Ngày phê duyệt |