# Tên công ty/phòng ban

# Chương trình họp

## Ngày

## Thời gian

Loại cuộc họp: Mô tả cuộc họp

Người điều phối cuộc họp: Tên người điều phối

Những người được mời: Tên của những người được mời

1. Triệu tập
2. Điểm danh
3. Phê duyệt biên bản từ cuộc họp trước
4. Sự cố mở
5. Mô tả sự cố mở 1
6. Mô tả sự cố mở 2
7. Mô tả sự cố mở 3
8. Công việc mới
9. Mô tả sự cố mở 1
10. Mô tả sự cố mở 2
11. Mô tả sự cố mở 3
12. Hoãn