Công ty / phòng ban: .....

Dán logo công ty (nếu có)

BIÊN BẢN CUỘC HỌP

Tên cuộc họp: .....

Thời gian	*ngày … / … / 20…, từ … giờ … đến … giờ …*
Địa điểm	*phòng họp / link họp trực tuyến*
Chủ trì	
Thư ký (người ghi)	

1. Thành phần tham dự

STT	Họ tên	Chức vụ / bộ phận	Ghi chú
1			
2			
3			

Vắng mặt (lý do)	

2. Quyết định đã chốt

STT	Nội dung đã chốt	Người chốt
1		
2		
3		

3. Việc cần làm sau cuộc họp

STT	Việc *(bắt đầu bằng động từ)*	Người phụ trách	Hạn
1			
2			
3			
4			

4. Chưa chốt / cần xác nhận

STT	Điều còn treo	Ai trả lời	Trước ngày
1			
2			

5. Cuộc họp tiếp theo	*ngày, giờ, nội dung chính*

Biên bản được gửi người chủ trì duyệt trước khi gửi các thành viên dự họp.

Người ghi biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

.....

Chủ trì cuộc họp
(ký, ghi rõ họ tên)

.....