

	QUY ĐỊNH TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CUỘC HỌP	Mã tài liệu: HC-05-BM03 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	---	--

Ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN HỌP

(V/v :)

Hôm nay, lúc ngày tại văn phòng Công ty diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

II/ Nội dung cuộc họp:

III/ Kết luận cuộc họp:

Cuộc họp kết thúc lúc ngày

Thư ký cuộc họp

Chủ trì cuộc họp