

BIÊN BẢN HỌP TẬP THỂ LÃNH ĐẠO

Thời gian:

Địa điểm

Chủ trì hội nghị:

Thư ký hội nghị

Thành phần tham dự:

Nội dung cuộc họp:

Kết luận

Hội nghị kết thúc vào lúc.... Giờ....., ngày... tháng.. năm...../.

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ