# Chương trình họp

Người dự: Tên

1. Triệu tập

Tên người cố vấn đã triệu tập cuộc họp thông thường của Tên tổ chức/ủy ban lúc thời gian vào ngày tại vị trí.

1. Điểm danh

Tên thư ký đã tiến hành điểm danh. Những người sau đây đã có mặt: tên người dự

1. Phê duyệt biên bản từ cuộc họp trước

Tên thư ký đã đọc biên bản từ cuộc họp trước. Biên bản đã được phê duyệt là đã đọc.

1. Sự cố mở
   1. Nhập sự cố/tóm tắt của cuộc thảo luận
   2. Nhập sự cố/tóm tắt của cuộc thảo luận
   3. Nhập sự cố/tóm tắt của cuộc thảo luận
2. Công việc mới
   1. Công việc/tóm tắt mới của cuộc thảo luận
   2. Công việc/tóm tắt mới của cuộc thảo luận
   3. Công việc/tóm tắt mới của cuộc thảo luận
3. Hoãn

Tên người cố vấn đã hoãn cuộc họp vào thời gian.

Biên bản được gửi bởi: Tên

Biên bản được phê duyệt bởi: Tên