

Giấy đề nghị tổ chức cuộc họp

Người đề nghị:.....Bộ phận:.....

Lý do tổ chức cuộc họp:.....

.....

.....

Thời gian:.....

Thành phần tham gia dự tính

Stt	Họ tên	Bộ phận	Ghi chú

Dự kiến chi phí

Stt	Loại chi phí	Mức	Số tiền định mức	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú

Ngày tháng năm 20..

Người đề nghị

Quản lý

Duyệt