Miejscowość, data

Notatka służbowa ze spotkania z …

* data spotkania,
* osoby biorące udział w spotkaniu,
* cel spotkania,
* najważniejsze informacje przekazane podczas spotkania,
* wszelkie ustalenia,
* wnioski do dalszych działań,
* podpis osoby sporządzającej notatkę.

Przykład notatki służbowej:

W dniu…. odbyło się spotkanie z … (osoby biorące udział w spotkaniu i ich funkcja):

* imię i nazwisko – funkcja (np. Jan Kowalski - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr … w …)
* kolejna osoba
* kolejna osoba

Spotkanie odbyło się w celu…

Przekazano następujące informacje…

Podczas spotkania ustalono…

Dalsze działania skupią się na….

Imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę