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