



BÁO CÁO TỔNG KẾT SỰ KIỆN

I. KẾT QUẢ

<Nêu tóm tắt:

- Thành tích/giải thưởng.
- Tổng kinh phí tổ chức
- Số người tham gia, số người cố vũ.
- Nhận xét về kết quả của sự kiện (thành công/chưa thành công/thất bại).
- ... >

II. CÁC TÌNH HUỐNG PHÁT SINH VÀ BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA

- Các tình huống phát sinh đã được xác định
- Các tình huống phát sinh mới

III. KINH NGHIỆM, BÀI HỌC ĐÚC KẾT

<Nêu tóm tắt

- Những thành công nổi bật & những yếu tố dẫn đến thành công đó.
- Những vấn đề chưa làm được (thất bại) & lý do.
- Những giải pháp nên áp dụng cho những sự kiện sau.
- Những bài học đúc kết.
- ... >

 , ngày ... tháng ... năm ... Người lập¹
--	--

¹ Trưởng ban tổ chức sự kiện/Kidvisor nếu là sự kiện tuyển sinh