

نموذج محضر اجتماع مؤسسة

اسم المؤسسة

محاضر الاجتماعات

الحضور: قائمة الحضور
الاجتماع التالي: التاريخ، الوقت، الموقع

1. عقد الاجتماع

المدعو لترتيب اجتماع اعتيادي لـ اسم المؤسسة/اللجنة في الوقت في تاريخ في الموقع.

2. تفقد الأسماء

اسم السكرتير الذي يقوم بتفقد الأسماء. الأشخاص التالية أسماؤهم هم الحضور

3. الإعلانات

قم بسرد كافة الإعلانات التي قدمت في الاجتماع. على سبيل المثال، أعضاء جدد، تغيير حدث، وما إلى ذلك.

4. المناقشة

لخص المناقشة الخاصة بكل مشكلة وأعلن عن النتائج وعيّن أي عنصر من عناصر الإجراءات.

5. طاولة مستديرة

لخص حالة كل منطقة/قسم.

6. اعتماد محاضر الاجتماعات الأخيرة

اسم السكرتير الذي يقرأ محاضر الاجتماعات الخاصة بالاجتماع السابق. تم اعتماد محاضر الاجتماعات باعتبارها تمت قراءتها.

7. المواضيع المفتوحة

1. موضوع مفتوح/ملخص النقاش
2. موضوع مفتوح/ملخص النقاش
3. موضوع مفتوح/ملخص النقاش

8. الأعمال الجديدة

4. أعمال جديدة/ملخص النقاش:
5. أعمال جديدة/ملخص النقاش:
6. أعمال جديدة/ملخص النقاش:

9. الموضوعات المؤجلة

تم تأجيل الاجتماع إلى تاريخ/الوقت.

اسم المؤسسة
محاضر الاجتماعات،
صفحة 2

محاضر مقدمة بواسطة: /الاسم

محاضر معتمدة بواسطة: /الاسم