

نموذج محضر اجتماع مؤسسة

اسم المؤسسة

محاضر الاجتماعات

egyform.com

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

1. عقد الاجتماع

egyform.com 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 وعين 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

egyform.com تم تأجيل الاجتماع إلى تاريخ الوقت.

محاضر مقدمة بواسطة: الاسم

محاضر معتمدة بواسطة: الاسم