

محضر اجتماع

موضوع الاجتماع \_\_\_\_\_

رقم الاجتماع: \_\_\_\_\_ مكان عقد الاجتماع: \_\_\_\_\_

الوقت: \_\_\_\_\_ م/ص درجة السرية: عادي/سري

التاريخ: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ م درجة الأهمية: عادي /هام /هام جدًا

الحضور

1-المنصب – الاسم – جهة العمل/الإدارة

2-

جدول أعمال الاجتماع – المواضيع المقترحة للنقاش

المواضيع – القائم بعرض الموضوع/ الجهة

1-

2-

وقائع الاجتماع

1-

2-