**محضر دقائق الإجتماع**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **موضوع الاجتماع** |  | | |
| **التاريخ** |  | **الوقت** |  |
| **المنسق** |  | **المكان** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أسباب ومسوغات الاجتماع** | | | |
|  | | | |
| **الأهداف** | | | |
|  | | | |
| **المشاركون** | | | |
| **الأسم** | **الإدارة** | **البريد الالكتروني** | **الهاتف** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **جدول الاجتماع** | | | |
| **الموضوع** | | **المسؤولية** | **الوقت المخصص** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **بنود الأعمال (تسجل أثناء الاجتماع)** | | | |
| **العمل المطلوب** | | **المسؤولية** | **تاريخ الانتهاء** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **موعد الاجتماع القادم لمتابعة الأعمال (إن وجد)** | | | |
| **التاريخ والوقت والمكان** |  | | |
| **الأهداف** |  | | |
|