

به نام خدا

تاریخ: [تاریخ نامه]
شماره: [شماره نامه]
پیوست: [دارد/ندارد]

موضوع: گواهی صورت جلسه ی نشست هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما]

[آقای/خانم] [نام گیرنده]
[سمت گیرنده] محترم شرکت [نام شرکت شما]

با سلام،

بدین وسیله اینجانب [نام منشی]، منشی شرکت [نام شرکت شما] تأیید می نمایم که رونوشت فوق، خلاصه ی صحیح مذاکرات جلسه ی ویژه ی هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما] است که در تاریخ [تاریخ جلسه] در [نشانی محل برگزاری جلسه] برگزار گردید. همچنین تأیید می شود که جلسه ی مذکور مطابق با قوانین [نام کشور شما] و آیین نامه ها و مقررات داخلی شرکت [نام شرکت شما] برگزار گردیده و اکثریت لازم برای رسمیت، در جلسه حضور داشته اند.

[در صورت صلاحدید موارد دیگری نیز اضافه گردد.]

اینجانب همچنین تأیید می نمایم که آرا و مصوبات هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما] در آن جلسه قابل اجرا و قانونی می باشند و هیئت مدیره از تاریخ این جلسه، هیچ تغییر یا اصلاحی بر مصوبات اعمال نکرده است.

با تشکر

[نام شما]
[سمت شما]

[نام شرکت شما]
[نشانی شرکت شما]
تلفن: [تلفن شرکت شما] / دورنگار: [دورنگار شرکت شما]
[نشانی سایت شما] / [پست الکترونیکی شما]