

صورت جلسه ی نشست رسمی شرکت [نام شرکت شما]

مقدمه:

جلسه ی مقرر شرکت [نام شرکت شما] در ساعت [ساعت جلسه] تاریخ [تاریخ جلسه] در [نشانی محل برگزاری جلسه] برگزار شد.

حاضرین:

[لیست حاضرین در جلسه]

با موافقت هیئت مدیره ی حاضر در جلسه، [نام رئیس جلسه] به عنوان رئیس جلسه و [نام دبیر جلسه] به عنوان دبیر جلسه انتخاب شدند.

۱. پذیرش دستور جلسه

دستور جلسه به اعضا ارائه و با رای اکثریت پذیرفته شد.

۲. پذیرش صورت جلسه

صورت جلسه ی نشست قبلی میان اعضا توزیع و با رای اکثریت پذیرفته شد.

۳. اخبار

تمامی اخبار اعلام شده در جلسه، مانند معرفی عضو جدید و تغییرات ایجاد شده را لیست نمایید.

۴. طرح موضوع

تصمیمات اتخاذ شده در مورد موضوعات و نتایج بدست آمده را ذکر نموده، اقدامات مقتضی را تعیین نمایید.

۵. تجارت جدید

بحث های صورت گرفته در مورد موضوعات جدید را به طور خلاصه بنویسید و مراحل بعدی و اقدامات لازم را ذکر نمایید.

۶. دستور جلسه ی نشست بعدی

موضوعات مورد بحث در نشست بعدی را ذکر نماید.

تعطیلی موقت:

جلسه توسط [نام فرد اعلام کننده ی پایان جلسه] در [زمان پایان جلسه] تعطیل اعلام شد و جلسه ی بعدی در ساعت [ساعت جلسه ی بعدی] تاریخ [تاریخ جلسه ی بعدی] در [نشانی محل برگزاری جلسه ی بعدی] برگزار می گردد.

ارائه دهنده ی صورت جلسه: [نام فرد ارائه دهنده ی صورت جلسه]

تأیید کننده ی صورت جلسه: [نام فرد تأیید کننده ی صورت جلسه]