

# صورت جلسه ی نشست هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما]

مقدمه:

صورت جلسه ی نشست اعضای هیئت مدیره ی شرکت [نام شرکت شما] که در ساعت [ساعت جلسه] تاریخ [تاریخ جلسه] در [نشانی محل برگزاری جلسه] برگزار شد.

حاضرین:

[لیست حاضرین در جلسه]

با موافقت مدیر شرکت، [نام رئیس جلسه] به عنوان رئیس جلسه و [نام دبیر جلسه] به عنوان دبیر جلسه انتخاب شدند.

براساس پیشنهادات ارائه شده، تصمیم گیری شد که:

۱. صورت جلسه ی نشست قبلی مطالعه شده در نظر گرفته شود.

۲. [مصوبات جلسه را به صورت پاراگراف شماره دار قید نمایید]

[نام مخالفین پیشنهاد ارائه شده] با پیشنهاد ارائه شده مخالفت کردند.

پس از این که تمامی مسائل موجود مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفت، ختم جلسه اعلام شد.

تاریخ [تاریخ صورت جلسه]