

ر ط ش ع / اجتماع رقم.....اللجنة.....

## أجندة اجتماع .....

المكان: ..... التاريخ: ..... الزمن المقرر: .....

الغرض من الاجتماع:

رئيس الاجتماع:

المدون:

المراقب:

المدعوون: ح:حضور-غ:غياب-م:معتذر

الاسم	ح/غ/م	الاسم	ح/غ/م
.1		.2	
.3		.4	
.5		.6	
.7		.8	

### الأجندة :

#### البند الثابتة:

1. مراجعة الحضور والغياب	2. مراجعة محضر الاجتماع السابق
3. تحديد بنود الاجتماع القادم (مكان-زمان-رئيس-مراقب-مدون-أجندة)	4. مراجعة التكاليف والقرارات المعلقة/غير المنجزة

البند	الزمن المقرر	المسئول	النتائج/ملاحظات
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			

### وقائع الاجتماع :

البند 1:

.....  
.....  
.....  
.....

البند 2:

.....

ر ط ش ع / اجتماع رقم.....اللجنة.....

البند 3:

### جدول القرارات والتكاليف .

الرقم	التكليف أو القرار	الشخص/الأشخاص المسئول	السقف الزمني
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			
.7			
.8			
.9			
10			

انتهى الاجتماع بتاريخ: / / في الساعة: