محضر الاجتماع

<اسم المؤسسة>

<التاريخ>

<الموقع>

تفاصيل الاجتماع :

الحضور :

التوزيع :

جدول الأعمال :

المحضر :

الإجراءات :

الاحتفاظ بالسجل الدوري الخاص بالاجتماعات حسب التسلسل لتحديد الإجراءات التي طرحت للمناقشة وتم الانتهاء منها.

العميل/ أصحاب المصلحة :

فريق التصميم :

المقاول :

المقاول من الباطن :

المسئولين :