حيث تبدأ بتضمين المحضر رقم الاجتماع ، ثم تحديد وقت الاجتماع الساعة التي بدأ فيها الاجتماع) ، ثم مكان انعقاد الاجتماع (قاعة الاجتماعات) ، بعد ذلك يذكر الكاتب اسم رئيس الاجتماع ووظيفته ، ثم يسجل أسماء الحضور المجتمعين بالترتيب حسب الأقدمية الوظيفية ، خاصة في الاجتماعات التي يتطلب انعقادها اكتمال النصاب القانوني من الأعضاء ، وأسباب الاعتذار التي قدموها إلى رئيس الاجتماع إن وجدت ، وأسماء الغائبين عن الاجتماع . . صلب المحضر (المضمون) يحتوي صلب المحضر على ما تم تداوله في الاجتماع من نقاط جدول الأعمال ، والمحاورات والآراء التي تمت في أثناء الاجتماع بشكل موجز ، ثم يتبع بنص القرار الذي اتخذه المجتمعون بشأنه ، الخاتمة في نهاية تحرير المحضر لابد لكاتبه من أن يوثق زمن نهاية الاجتماع ، وتوقيع كاتب المحضر (أمين الجلسة) ، ثم يـدون أسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع ؛ وفيما يلي ملخص خطوات كتابة المحضر : ١- تحضير جدول الأعمال للمساعدة في تنظيم النقاط ، وتسلسلها في أثناء ـ تحضير المسودة التي كتبت في أثناء الاجتماع . تسجيل المعلومات التوثيقية في مقدمة المحضر (زمن البداية ، ٤- عرض كل نقطة من جدول الأعمال على حدة ، ٥- يختم ، المحضر بمعلومات توثيقية زمن نهاية الاجتماع

Summarized by © lakhasly.com