

دستورالعمل تنظیم صورتجلسه داخلی شرکت

❖ تعیین موضوع صورتجلسه

مشخص کنید که موضوع جلسه چیست (مثلاً: درخواست صدور ضمانت نامه، بررسی قراردادهای، بررسی تغییرات اعضا هیئت مدیره، تنظیم نامه به بیمه و...).

! تذکر: موضوع باید واضح، دقیق و مرتبط با فعالیت شرکت باشد.

❖ مشخصات جلسه

تاریخ جلسه (به صورت کامل: روز/ماه/سال)

❖ نوع جلسه

مشخص نمودن نوع جلسه (حضوری/آنلاین)

❖ شماره جلسه

با توجه به شماره گذاری های قبل شماره مورد نظر را مشخص می‌نماییم.

❖ ساعت شروع و پایان جلسه

❖ محل برگزاری جلسه (دفتر مرکزی شرکت، پروژه‌ها و ...)

❖ دستور جلسه

موضوع مورد بررسی را معین می‌نماییم

❖ متن صورتجلسه (محتوای اصلی)

خلاصه‌ای از دلایل برگزاری جلسه، مسائل و موضوعات مطرح شده، نظرات و پیشنهادات اعضا، تصمیمات اتخاذ شده در جلسه (به صورت دقیق و اجرایی).

! تذکر: در صورت نیاز، مشخص کردن مسئول پیگیری هر تصمیم با ذکر مهلت اجرا.

در پایان متن، جمله‌ای مانند زیر نوشته شود:

«این صورتجلسه در تاریخ فوق تنظیم و به تأیید کلیه اعضای حاضر رسید.»

❖ اسامی حاضرین

اسامی حاضرین و اعضا هیئت مدیره وقت (شامل نام، سمت، و در صورت لزوم شماره پرسنلی)

بر اساس آخرین آگهی تغییرات در زمان تاریخ صورتجلسه اسامی درج شود.

❖ پیوست‌ها (در صورت نیاز)

اگر مدارکی به جلسه ضمیمه می‌شود (مثل لیست بدهی‌ها، نامه‌های رسمی و ...) باید در پایان صورتجلسه ذکر شود:

«پیوست: تصویر نامه شماره ... مورخ ...»

شماره سند: FM/۰۰۰۱

تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۴/۰۵/۱۳

تاریخ بهبود: ۱۴۰۴/۰۵/۱۳

دستورالعمل تنظیم صورتجلسه داخلی شرکت



✓ فرمت پیشنهادی متن صورتجلسه داخلی:

جلسه هیئت مدیره شرکت جهان پیکر صبا در تاریخ ۶ اردیبهشت ماه ۱۴۰۴ با حضور کلیه اعضا در محل دفتر مرکزی شرکت تشکیل گردید. در این جلسه،.....

این صورتجلسه در تاریخ فوق تنظیم و به تأیید کلیه اعضای حاضر رسید.

اسامی و امضاء حاضرین:

نام و سمت - امضاء

نام و سمت - امضاء

صورتجلسات هیئت مدیره

نوع جلسه	تاریخ جلسه	شماره جلسه	ساعت شروع و پایان جلسه	محل تشکیل جلسه
حضوری ☒ آنلاین ☐	۱۴۰۴/۰۲/۰۶	۱۰۰۲۱	۱۰:۱۵-۱۰:۴۵	اتاق مدیریت

دستور جلسه	صورتجلسه درخواست استفاده از تسهیلات بانکی
موارد مطروحه/تصمیمات متخذه	

جلسه هیئت مدیره شرکت جهان پیکر صبا در تاریخ ۶ اردیبهشت ماه ۱۴۰۴ با حضور کلیه اعضا در محل دفتر مرکزی شرکت تشکیل گردید. در این جلسه، وضعیت مالی شرکت مورد بررسی قرار گرفت و با توجه به نیاز شرکت به تأمین نقدینگی جهت ادامه فعالیت‌های جاری، تصمیم بر آن شد که از تسهیلات بانکی در قالب سرمایه در گردش استفاده گردد.

پس از بررسی و تبادل نظر، هیئت مدیره به اتفاق آرا تصویب نمود که شرکت نسبت به دریافت تسهیلات به مبلغ ۴ میلیارد ریال از بانک رفاه اقدام نماید. همچنین، مقرر گردید که خانم محبوبه دهقانپان با کد ملی ۲۵۶۰۲۸۲۷۹۸ به نمایندگی از شرکت، تمامی امور مربوط به اخذ تسهیلات، امضای قراردادها، ارائه اسناد و مدارک موردنیاز و پیگیری مراحل اجرایی را انجام دهد.

این صورتجلسه در تاریخ مذکور تنظیم و به امضای کلیه اعضای هیئت مدیره رسید.

رونوشت: -

حاضرین جلسه:

جناب آقای محمد حسین فیروزی [مدیرعامل]
جناب آقای سعید عسگرزاده گرگری [رئیس هیئت مدیره]
سرکار خانم طاهره تقدیری [نائب رئیس هیئت مدیره]
جناب آقای محمد علی منتشر [عضو هیئت مدیره]
جناب آقای محمد جواد علی بابایی [عضو هیئت مدیره]
جناب آقای مجتبی رحیمی [عضو هیئت مدیره]

امضا

طاهره تقدیری

سعید عسگرزاده گرگری

محمد حسین فیروزی

مجتبی رحیمی

محمد جواد علی بابایی

محمد علی منتشر