|  |
| --- |
| **محضر اجتماع** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان الاجتمـــــــــــاع | ***تجربة للوثيقة*** | | | | |
| تـــــــاريخ الاجتمــــــاع | ***12/06/2018*** | **موعد** الاجتماع | ***11:00*** | **رقم** الاجتماع | ***1*** |
| المكــــــــــــــــــــــــــان | ***الإدارة*** | | | | |
| أعد محضر الاجتمــــاع | ***رقية محمد*** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| الحضور | |
| الاسم | اسم الجهة |
| ***رقية محمد*** | **الهيئة** |
| المعتذرين / المتغيبين | |
| الاسم | اسم الجهة |
| محمد | الهيئة |
| أجندة الاجتماع | |
| 1. تجربة لوثيقة من نوع مستند وورد  2. التحقق من إمكانية عرض الوثيقة  3. معالجة الخل إن وجد | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **وقائع الاجتماع** | | | |
| تم الاجتماع في تمام الساعة 11:10 وذلك بعد إكتمال الحضور، حيث الاجتماع بتهنئة موظفي القسم على حصولهم لشهادات التكريم من مدير الإدارة تقديراّ لجهودهم خلال الفترة الماضية، ثم بدأالإجتماع بشكل مختصر لجدول الأعمالومراجعة التوصيات والقرارات للاجتماع السابق. | | | |
| **التوصيات والقرارات والمقترحات** | | | |
| **القرار / التوصية** | **المكلف بالتنفيذ** | | **التاريخ المتوقع** |
| * إعداد كتاب بإطلاق نظام بشكل رسمي. | رقية الشحي | |  |
| * عقد ورشة عمل للإدارايين | رقية الشحي | | 28/03/2017 |
| * إدراج دليل المستخدم في مركز الملفات. | رقية الشحي | |  |
| * تنصيب برنامج | رقية الشحي | |  |
| * الرد على كتاب | رقية الشحي | | 23/03/2017 |
| * زيارة هيئة | رقية الشحي | | 27/03/2017 |
| * زيارة المراكز المحلية | رقية الشحي | | 30/03/2017 |
| * إرسال كتاب رسمي لمخاطبة قسم بخصوص التأخير في توثيق أجهزة | رقية الشحي | |  |
| * تجربة استخدام نظام والتحقق من فعالية النظام. | رقية الشحي | | 13/04/2017 |
| * نصائح | رقية الشحي | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | **اسم وتوقيع**  **رئيس القسم** | |