**זה המקום לסמל**

# שם חברה/מחלקה

# פרוטוקול פגישה

**מיקום**: כתובת או מספר חדר **תאריך**: תאריך **משתתפים**: שמות **שעה**: שעה

1. מילות פתיחה

שם המנחה פתח את הפגישה הקבועה של שם הארגון/הוועדה בשעה שעה בתאריך תאריך במיקום מיקום.

1. בדיקת נוכחות

שם המזכיר ערך בדיקת נוכחות. האנשים הבאים נכחו בפגישה: שמות המשתתפים

1. אישור הפרוטוקול של הפגישה הקודמת

שם המזכיר הקריא את הפרוטוקול של הפגישה הקודמת. אושר בזאת שהפרוטוקול נקרא.

1. נושאים פתוחים
	1. נושא פתוח/סיכום דיון
	2. נושא פתוח/סיכום דיון
	3. נושא פתוח/סיכום דיון
2. נושאים חדשים
	1. נושא חדש/סיכום דיון
	2. נושא חדש/סיכום דיון
	3. נושא חדש/סיכום דיון
3. נעילת הפגישה

שם המנחה נעל את הפגישה בשעה שעה.

הפרוטוקול הוגש על-ידי: שם

הפרוטוקול אושר על-ידי: שם