

## كتابة محضر اجتماع

نصّ الموضوع :

محضر اجتماع .....

رقم المحضر .....

اسم اللجنة .....

في الساعة الثامنة صباحاً من يوم الأحد في ١٥ / ٣ / ٢٠١٧

اجتمعت اللجنة اجتماعها الدوري بناءً على الدعوة الموجهة من رئيسها بتاريخ ..... / ..... / ..... بحضور .....

وغياب واحد منهم بعذر وثلاثة بدون عذر وبعد تلاوة محضر الجلسة السابقة وتوقيع الأعضاء على صفحاته تلا أمين السر جدول الأعمال الذي يتضمن النقاط الأدبية :

١- ( نضع بعض الحلول للاجتماع المطلوب ) .....

٢- ( نضع بعض الحلول لاجتماع المطلوب ) .....

وقد أوحى اللجنة بإقرار المقترحين الأول والثاني واختتمت الجلسة في تمام الساعة العاشرة صباحاً

الحاضرون

أمين السر

رئيس اللجنة

## كتابة الرسالة

التاريخ ..... / ..... / .....

الى السيد .....

المقيم في .....

شارع .....

تحية طيبة وبعد

عرض الرسالة .....

( مضمون الرسالة ) .....

خاتمة .....

( تمنى ) .....

المخلص لك

اسم مُرسل الرسالة

ولقد بلغتُ من التَّأوُّلِ أوجَهُ  
وقلائلُ ما يفعلون قلائلُ  
حتىّ تفاعيلُ الشَّعرِ قرأتها  
متفائلٌ متفائلٌ متفائلُ