|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **فترة التنفيذ من الى** | **المشرف** |
| **المعد/** | **تاريخ الاعداد** | **التوقيع** |

**محضر الاجتماع الافتتاحي مع الادارة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ الاجتماع** | **مكان الاجتماع** | **وقت الاجتماع** | |
|  |  |  | |
| **الحضور** | | | |
| **من الفريق** | **من الإدارة** | | **الوظيفة** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **جدول أعمال الاجتماع** | **التوصيات** |
| **التعريف بأعضاء فريق المراجعة** |  |
| **شرح مختصر عن العملية وأهدافها وآلية التنفيذ**   |  | | --- | | **أهداف المراجعة / مراحل العمل (مسح ،توثيق فهم، مخاطر، مراجعة ) / آلية تنفيذ العملية (مدتها ،لقاء افتتاحي ، فهم العمليات من المعنيين ، فحص ومراجعة ، مسودة تقرير،لقاءختامي،تقرير نهائي )** | |  |
| **استلام قائمة المتطلبات المبدئية** |  |
| **تحديد ضابط الاتصال ( الاسم / هاتف المكتب / الفاكس/الجوال/الايميل)** |  |
| **تحديد الأشخاص المعنيين داخل الشعبة وذلك للحصول على الفهم التفصيلي لعمليات الشعبة من خلالهم** |  |
| **الاستماع للآراء ومقترحات** |  |

IAO-QF-001-02