SEKOLAH …………………………………………………………………………………………………………

MINIT MESYUARAT……………………………………………………. BIL ………/(TAHUN)

Tarikh : ………………………………………………………………………………………………………..

Masa : ………………………………………………………………………………………………………..

Tempat : ………………………………………………………………………………………………………..

Pengerusi : ………………………………………………………………………………………………………..

Kehadiran(Bilangan) : ………………………………………………………………………………………………………..

Turut Hadir (Jika ada) : ………………………………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………………………….

**1. PERUTUSAN PENGERUSI**

**2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT YANG LALU**

Dicadang untuk disahkan oleh …………………………………………………………..

Disokong untuk pengesahan oleh ………………………………………………………

**3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT**

3.1. Tindakan:

3.2. Tindakan:

**4. PEMBENTANGAN KERTAS-KERTAS KERJA (JIKA ADA) / FOKUS MESYUARAT**

4.1. Tindakan:

4.2. Tindakan:

**5. HAL-HAL LAIN**

5.1. Tindakan:

**PENUTUP**

Ucapan penangguhan oleh Pengerusi Mesyuarat serta penetapan tarikh mesyuarat yang seterusnya.
Mesyuarat ditangguhkan pada jam ……………………….

Disediakan oleh,                                                              Disemak Oleh,

……………………………………………                                        ……………………………….……….
(                                                   )                                       (                                               )
Setiausaha                                                                           Pengerusi / Ahli Mesyuarat
Tarikh :                                                                                  Tarikh :