

கூட்ட அறிக்கை (Meeting Report)

அனுப்புவது:

PACR தொழிற்பயிற்சி நிலையம்
கோவிந்தபுரம், அரியலூர்.

பொருள்: [இணைய / நேரடி] கூட்டத்தில் பங்கேற்றதற்கான அறிக்கை
சமர்ப்பித்தல் குறித்து.

%%%

ஐயா / அம்மையீர்,

_____அன்று நடைபெற்ற _____
குறித்த கூட்டத்தில் நான் பங்கேற்றதை தெரிவித்துக் கொண்டு, அதன்
விவர அறிக்கை கீழே வழங்கப்படுகிறது.

1. கூட்டத்தின் விவரங்கள்

- தேதி: _____
- நேரம்: ஆரம்ப நேரம்: _____ முடிவு நேரம் : _____
- முறை: [இணையம் / நேரடி]
- இடம் / தளம்: _____ / Google Meet / Zoom / Webex / other]
- கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்த நிறுவனம் / துறை:

- கூட்டத்தில் தங்களுடன் பங்கேற்றவர்கள்
தலைமை, : _____
பிற நிறுவனங்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் : _____
- _____
- கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டவர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை : _____

2. கூட்டத்தின் நோக்கம்

3. முக்கிய விவாதங்கள்

4. முடிவுகள் / தீர்மானங்கள்

5. பரிந்துரைகள் / கருத்துகள்

6. இணைப்புகள் (இருந்தால்)

அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பவர்:

பெயர்: _____ பதவி: _____

தேதி: _____ கையொப்பம்: _____

பயிற்சி அலுவலர்

முதல்வர்