

Format Notis Panggilan Mesyuarat

1. Tajuk (SEMUA HURUF BESAR)
2. Tarikh
3. Waktu
4. Tempat
5. Agenda

Agenda 1: kata-kata aluan presiden

Agenda 2: pembentangan aktiviti sepanjang tahun

Agenda 3: pembentangan akaun

Agenda 4: pemansuhan ahli jawatankuasa lama

Agenda 5: pelantikan pengerusi sementara

Agenda 6: cadangan ahli majlis tertinggi

Agenda 7: pengesahan jawatan presiden

Agenda 8: cadangan ahli jawatankuasa/ biro-biro serta undian

Agenda 9: memperkenalkan ahli jawatankuasa baharu

Agenda 10: kata-kata aluan daripada presiden baharu

Agenda 11: hal-hal berbangkit

Agenda 12: penutup.

Minit mesyuarat lengkap perlu disediakan

Contoh Notis Panggilan Mesyuarat:

Tajuk	NOTIS PANGGILAN MESYUARAT AGONG TAHUNAN KALI KE....PERSATUAN RAKAN PRIHATIN
Tarikh	15 Februari 2020
Tempat	DK200
Waktu	2.30 petang - 3.30 petang
Agenda 1	Kata-kata Aluan Presiden
Agenda 2	Pembentangan Aktiviti sepanjang tahun
Agenda 3	Pembentangan Akaun
Agenda 4	Pemansuhan ahli jawatankuasa
Agenda 5	Pelantikan pengerusi sementara
Agenda 6	Cadangan ahli majlis tertinggi
Agenda 7	Pengesahan jawatan presiden
Agenda 8	Cadangan ahli jawatankuasa/ biro-biro serta undian
Agenda 9	Memperkenalkan ahli jawatankuasa baharu
Agenda 10	Kata-kata aluan daripada presiden baharu
Agenda 11	Hal-hal berbangkit
Agenda 12	Penutup