

Acta de reunión

Empresa:

Nº de la sesión:

Fecha:

Hora:

Lugar:

Tipo:

Asistencia:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Objetivo de la reunión:

Orden del día:

Desarrollo de la sesión:

Tema del orden del día:

Tiempo asignado:

Moderador:

Debate:

Conclusiones:

Elementos de acción:

Responsable:

Plazo:

First workplaces

Tema del orden del día:

Tiempo asignado: Moderador:

Debate: Conclusiones:

Elementos de acción: Responsable: Plazo:

Tema del orden del día:

Tiempo asignado: Moderador:

Debate: Conclusiones:

Elementos de acción: Responsable: Plazo:

Anexos:

Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las _____ horas.

Firma:
