

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:
