

# 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:

---