# Yrityksen/osaston nimi

# Kokouksen esityslista

## Päivämäärä

## Kellonaika

Kokouksen tyyppi: Kokouksen kuvaus

Kokouksen vetäjä: Vetäjän nimi

Kutsutut: Kutsuttujen nimet

1. Kokouksen avaus
2. Läsnäolopäiväkirja
3. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
4. Avoimet asiat
5. Kuvaus avoimesta asiasta 1
6. Kuvaus avoimesta asiasta 2
7. Kuvaus avoimesta asiasta 3
8. Uusi asia
9. Kuvaus avoimesta asiasta 1
10. Kuvaus avoimesta asiasta 2
11. Kuvaus avoimesta asiasta 3
12. Kokouksen päättäminen