**LOGO TÄHÄN**

# Yrityksen/osaston nimi

# Kokouspöytäkirja

**Paikka:** Osoite tai huoneen numero **Päivämäärä:** Päivämäärä **Osallistujat:** Nimet **Kellonaika:** Kellonaika

1. Kokouksen avaus

Vetäjän nimi kutsui kokoon organisaation/komitean nimi säännöllisen kokouksen klo kellonaika päivämäärä paikassa sijainti.

1. Läsnäolopäiväkirja

Sihteerin nimi täytti läsnäolopäiväkirjan. Seuraavat henkilöt olivat läsnä: osallistujien nimet

1. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen

Sihteerin nimi luki edellisen kokouksen pöytäkirjan.luki edellisen kokouksen pöytäkirjan.

1. Avoimet asiat
	1. Avoin asia / keskustelun yhteenveto
	2. Avoin asia / keskustelun yhteenveto
	3. Avoin asia / keskustelun yhteenveto
2. Uusi asia
	1. Uusi asia / keskustelun yhteenveto
	2. Uusi asia / keskustelun yhteenveto
	3. Uusi asia / keskustelun yhteenveto
3. Kokouksen päättäminen

Vetäjän nimi päätti kokouksen klo kellonaika.

Pöytäkirjan laati: Nimi

Pöytäkirjan hyväksyi: Nimi