# Nazwa firmy/działu

# Protokół spotkania

Data

Otwarcie spotkania

Imię i nazwisko pomocnika otworzył zwykłe spotkanie Nazwa organizacji/komitetu o godzina dnia data w lokalizacja.

Lista obecności

Imię i nazwisko sekretarza sprawdził obecność. Obecne były następujące osoby: imiona i nazwiska uczestników

Zatwierdzenie protokołu z ostatniego spotkania

Imię i nazwisko sekretarza odczytał protokół z ostatniego spotkania. Protokół został zatwierdzony bez zmian.

Nierozwiązane problemy

Nierozwiązany problem/podsumowanie dyskusji

Nierozwiązany problem/podsumowanie dyskusji

Nierozwiązany problem/podsumowanie dyskusji

Nowe sprawy

Nowa sprawa/podsumowanie dyskusji:

Nowa sprawa/podsumowanie dyskusji:

Nowa sprawa/podsumowanie dyskusji:

Zakończenie

Imię i nazwisko pomocnika zakończył spotkanie o godzina.

Protokół przesłany przez: Imię i nazwisko

Protokół zatwierdzony przez: Imię i nazwisko