

Estos formularios son ejemplos de tu agenda y notas de reunión. Repasa y modifica según sea necesario para tu comité de seguridad.

Para el comité:

La próxima reunión del comité de seguridad de _____
empresa / departamento / grupo

será _____
Fecha Hora

local

Además de los asuntos normales de la agenda, por favor, prepárate a conversar sobre lo siguiente:

Líder del comité de seguridad

Número de teléfono

Agenda y notas del comité de seguridad

Nombre de empresa: _____

División o departamento: _____ Fecha y hora: _____

Nombre de líder: _____

Miembros presentes: _____ Miembros ausentes: _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Asuntos anteriores

Recomendaciones incompletas; (usa número de recomendación) razón o razones:

Recomendaciones completadas:

Asuntos nuevos

Repaso de inspecciones; entrenamiento de seguridad y salud; recomendaciones nuevas (número usando año y números ordinales: 91-4, 91-5, etc.):

Sugerencias de seguridad y salud presentadas:

