



**Irodavezetői megbeszélésre vonatkozó emlékeztető**

A megbeszélés helye:.....

A megbeszélés időpontja:.....

Intézkedés:

Az intézkedés végrehajtásának határideje:.....

Az intézkedés végrehajtásának felelőse:.....

Az emlékeztetőt készítette:.....