작성 예시 — 가상의 매장·직원입니다

회 의 록

회의명	주간 매장 회의		
일시	2026. 12. 7.(월) 09:50 ~ 10:20	장소(또는 온라인)	○○백화점 ○○ 매장
작성자	직원 A		
참석자 (이름·직책)	매장 매니저(점장) · 직원 A(판매) · 직원 B(판매) · 직원 C(재고·VM)		
불참자	직원 D(휴무 — 회의록으로 공유)		

① 안건 · 논의 내용

번호	안건	논의 내용(안건별)
1	연말 시즌 디스플레이 변경	본사 연말 디스플레이 가이드가 도착함. 쇼윈도와 메인 테이블을 바꿔야 하는데 영업시간 중에는 작업이 어려움.
2	다음 주 근무표	연말 행사로 주말 오후에 고객이 몰림. 토·일 13~17시 인원 보강이 필요하고, 직원 D 의 12. 17.(목) 휴무 요청이 있음.
3	재고 조사 일정	연말 행사 전에 진열·창고 재고를 전산 수량과 맞춰 둬야 함. 마감 뒤 실사에 1시간 30분쯤 걸릴 것으로 봄.

② 결정 사항

번호	결정 사항
1	디스플레이 변경은 12. 9.(수) 마감 뒤에 하고, 직원 C 가 맡는다.
2	다음 주 토·일 13~17시에 1명씩 추가 배치하고, 직원 D 의 12. 17. 휴무를 승인한다.
3	재고 실사는 12. 16.(수) 마감 뒤에 하고, 차이가 나면 다음 날 오전까지 확인한다.

③ 할 일

번호	할 일(내용)	담당	기한
1	다음 주 근무표 수정 · 매장 공지	직원 B	12. 8.
2	연말 디스플레이 변경 · 완료 사진 본사 공유	직원 C	12. 9.
3	행사 상품 가격표 점검	직원 D	12. 11.
4	재고 실사 목록 출력 · 구역 나누기	직원 A	12. 15.
5			

④ 다음 회의 · 확인

다음 회의 일시	2026. 12. 14.(월) 09:50 · 매장		
작성자	직원 A (서명)	회의 주재자	매장 매니저 (서명)

할 일에는 담당과 기한을 함께 적고, 다음 회의 첫머리에 진행 상황을 확인합니다.