회 의 록

회의명			
일시	20 . . . : ~ :	장소(또는 온라인)	
작성자			
참석자 (이름·직책)			
불참자			

① 안건 · 논의 내용

번호	안건	논의 내용(안건별)
1		
2		
3		

② 결정 사항

번호	결정 사항
1	
2	
3	

③ 할 일

번호	할 일(내용)	담당	기한
1			
2			
3			
4			
5			

④ 다음 회의 · 확인

다음 회의 일시			
작성자	(서명)	회의 주재자	(서명)

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