

회의록

회의 기본정보와 안건, 논의 내용, 결정사항을 기록하는 업무 서식

01 회의 기본 정보

회의명		일시	20 년 월 일 시
장소		작성자	
참석자		회의 구분	☐ 정기 ☐ 수시 ☐ 기타

02 회의 안건

번호	안건	담당 / 관련부서
1	주요 일정 및 진행 현황 공유	운영팀

03 논의 내용

주요 논의	안건별 검토 내용과 주요 의견을 정리합니다.
의견 / 쟁점	
참고사항	

04 결정사항 및 후속 조치

결정사항	담당자	기한	진행 확인
회의자료 수정 후 공유	홍길동	20 . .	☐ 완료 ☐ 진행

05 확인

작성자	(서명)	확인자	(서명)
-----	------	-----	------