

회의록

회의명			
일시		장소	
주관		작성자	
참석자			
(이름 · 소속)			

안건

논의 내용

결정 사항

할 일 (누가 · 언제까지)					
번호	할 일	담당	기한	상태	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

다음 회의		확인	
-------	--	----	--