회 의 록

회 의 명			
일 시	년 월 일( ) : ~ :	장 소	
주 관		작 성 자	
참 석 자	(총 명)		

회의 안건
1. 2.

회의 내용
안건별로 논의된 의견과 근거를 정리하세요.

결정 사항
합의된 결론만 짧게 적으세요.

■ 후속 조치 (To-Do)

할 일	담당자	기 한	비 고

다음 회의	년 월 일( ) : 장소: