회의록

기본형 — 한 번 열리는 회의용

회의명	
일시	○월 ○일(○) 00:00~00:00
장소	회의실 또는 화상회의
참석자	이름(소속) · 불참자도 함께
작성자	
안건	1. 2. 3.
논의 내용	안건별 발언 요지
결정사항	합의된 결론만
후속 조치	할 일 / 담당자 / 완료기한
미결사항	다음 회의로 넘길 것