회의록

정기회의형 — 주간회의·정례회의용

회의명	
일시	○월 ○일(○) 00:00~00:00
장소	회의실 또는 화상회의
참석자	이름(소속) · 불참자도 함께
작성자	

할 일

번호	할 일	담당자	기한	상태	비고
1			○/○	예정·진행·완료	

※ 회의를 시작할 때 지난 회의 표의 상태 칸부터 점검하면 흐름이 자연스러워요.