|  |
| --- |
| 회의록 |

# 회의 시작

**[조직 또는 팀 이름]** 모임이 **[날짜]**에 **[위치]**에서 열렸습니다. 참석자는 **[참석자 이름 나열]**입니다. 참석하지 않은 구성원은 **[이름 나열]**입니다.

# 회의록 승인

[개체 틀 텍스트(예: 여기에 표시된 내용)를 나만의 텍스트로 바꾸려면 줄이나 단락을 선택하고 입력하면 됩니다. 최상의 결과를 위해서는 선택 영역의 왼쪽이나 오른쪽에 공백이 포함되지 않도록 합니다.]

# 보고 사항

[원하는 머리글이나 텍스트를 더 추가해야 하나요? 문제없습니다. 리본의 홈 탭에서 스타일 갤러리를 확인하여 이 문서에 표시된 텍스트 서식을 손쉽게 적용할 수 있습니다.]

# 완료되지 않은 비즈니스

[여기에 텍스트를 추가하세요.]

# 발의

[여기에 텍스트를 추가하세요.]

# 새 비즈니스

[여기에 텍스트를 추가하세요.]

# 공지 사항

[여기에 텍스트를 추가하세요.]

# 회의 연기

[여기에 텍스트를 추가하세요.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 서기 |  | 승인 날짜 |