**여기에 로고 삽입**

# 회사/부서 이름

# 회의록

**위치:** 주소 또는 회의실 **날짜:** 날짜참석자: 이름 **시간:** 시간

1. 회의 시작

진행자 이름이 조직/위원회 이름의 정기 회의를 시작했습니다(날짜 시간 장소).

1. 출석 확인

서기 이름이 출석 확인을 했습니다. 참석자: 참석자 이름

1. 지난 회의의 회의록 승인

서기 이름이 지난 회의의 회의록을 읽었습니다. 회의록이 그대로 승인되었습니다.

1. 미결 문제
	1. 미결 문제/토론 요약
	2. 미결 문제/토론 요약
	3. 미결 문제/토론 요약
2. 새 비즈니스
	1. 새 비즈니스/토론 요약
	2. 새 비즈니스/토론 요약
	3. 새 비즈니스/토론 요약
3. 회의 연기

진행자 이름이 시간에 회의를 연기했습니다.

회의록 제출인: 이름

회의록 승인자: 이름