운영회의 기록지

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

운영회의 기록지 기입표

의견과 결정·보류 안건을 구별하고 후속 행동을 정합니다

항목	기록할 내용	맡을 역할	완료 기준	확인 상태
회의 목적	____	____	____	____
다룰 안건	____	____	____	____
논의 배경	____	____	____	____
검토한 선택지	____	____	____	____
찬성 근거	____	____	____	____
우려 사항	____	____	____	____
확정한 결정	____	____	____	____
보류한 질문	____	____	____	____
후속 업무	____	____	____	____
업무 담당	____	____	____	____
완료 판단 기준	____	____	____	____
다음 확인 지점	____	____	____	____

운영회의 기록지 마감 확인

다음 확인 지점에 남은 결정을 표시하고 공유할 사본의 범위를 적으세요.

운영회의 기록지 공유 범위: ____ / 미결정 항목: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____