회의 운영 · 결의 이행 기록

결의 사항 이행 대장 (예시)

교회명	○○교회	기록 월	2026. 10. 4.	기록 담당	예시 담당 역할

1 결의일
결정이 이루어진 회의 날짜를 적습니다.

2 결의 내용
정한 일을 한 문장으로 요약해 적습니다.

3 담당 부서
이행을 맡은 부서나 역할을 적습니다.

4 기한
이행을 끝내기로 한 날짜를 적습니다.

5 진행 상태
시작 전, 진행 중, 완료 중 하나로 적습니다.

6 확인일
이행 여부를 마지막으로 본 날짜를 적습니다.

번호	결의일	결의 내용	담당 부서	기한	진행 상태	확인일
1	10월 5일	수련회 장소 계약 진행	총무부	10월 19일	계약서 검토 중	10월 12일
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

책임자 확인	예시 확인	일자	2026. 10. 4.	(서명)