회의 운영 · 결과 보고

# 회의 결과 보고서

| 교회명 | | 작성일 | | 작성자 | |
|---|---|---|---|---|---|

## 1 회의 개요

**회의 명칭**
보고하는 회의의 이름을 적습니다.

**회의 일시**
회의를 연 날짜와 시각을 적습니다.

**참석 인원**
참석자 수와 성원 충족 여부를 적습니다.

## 2 논의 현황

**상정 안건 수**
회의에 올린 안건의 개수를 적습니다.

**가결 안건**
통과한 안건의 제목을 적습니다.

**보류 안건**
결론을 미룬 안건과 이유를 적습니다.

**부결 안건**
통과되지 못한 안건을 적습니다.

## 3 결정 내용

**주요 결정 내용**
가결된 사항을 누가 무엇을 하는지 풀어 적습니다.

**반대·유보 의견**
반대나 유보 의견과 그 이유를 간단히 남깁니다.

## 4 후속 안내

**후속 실행 계획**
결정을 실행할 단계와 순서를 적습니다.

**실행 담당과 기한**
실행을 맡을 역할과 마감일을 적습니다.

| 작성 | 검토 | 승인 |
|---|---|---|
| | | |