

회의록

«title»

(Meeting Minutes)

회의 제목	«title»
일시	«datetime»
장소	«location»
참석자	«for attendee in attendees»«attendee» «endfor»
회의 안건	«for topic in agenda»«topic» «endfor»
회의 내용 요약	«summary»
결정 사항 및 Action Item	«for decision in decisions»«decision» «endfor»

• 기록자: «recorder»