캡스톤디자인 회의록(WD#-00-XX)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 확인 | PM교수 | (인) | 캡스톤담당교수 | (인) |
| 일자: | 일자: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 회의명 |  | | | | | | |
| 회의일시 | 00년00월00일00시 | 회의장소 | 본000호 | 조번호 | 00조 | 작성자 |  |
| 참석자 | 참석팀원명단 작성후 서명 | | | | | | |
| 미참석자 | 미참자명단 작성 및 사유 설명후 서명 | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 회의안건 | 1.  2.  3. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 회의내용 | 내용 | 비고 |
| 내용을 작성하시오. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 결정사항 | 내용 | 진행일정 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 특이사항 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 관련자료 | WD#-00-XX-AA : 출력문서 또는 URL등을 기술하고, 주요내용을 설명한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| PM교수  의견 |  |

◈ 작성요령: 회의록 코드는 WD#-00-XX 형태로 작성( # : 소속반코드, 00 : 조번호, XX-일련번호 )

◈ 관련자료코드는 회의록 코드(WD#-00-XX)에 자료 일련번호를 붙여 작성한다.

◈ 관련자료는 회의록에 첨부하도록 하며 자료의 코드 번호를 필히 기술하도록 한다.

◈ 작성된 회의록과 관련자료는 PM교수, 캡스톤담당교수 확인 후 스캔하고, PM교수와 캡스톤담당교수에게 제출하며 원본은 회의록철에 보관한다.