

2025 N_forum 준비위원회 회의록

2025.05.19. 위원장 및 임원진 선출



작성일 : 2025. 00. 00

회의 날짜 : 2025년 00월 00일 (00:00-00:00)

참석자(회의 방법 : 오프라인 미팅 / 회의 장소 : 한국자원봉사센터협회 702호 회의실)

- 참석자명 기입(00기)

회의 안건

1. 안건 1 내용 기재
2. 안건 2 내용 기재
3. 결정 사항
4. 준비 사항 및 다음 단계 업무
5. 회의 사진

회의 내용

회의록 작성 가이드 (서기 정연재 작성 : 2025.05.21) / *작성시 본 텍스트는 삭제 후 기록

- 작성 목적 : N포럼 준비과정 기록 및 공유, 데이터 기반 의사결정 수단
- 작성 인원 : 2025 N포럼 준비위원회 서기 3인 (필요에 따라 추가)
- 작성 시기
 - 회의록은 본 공유문서 양식의 [사본]을 생성하여 작성하고 회의종료 시점에 맞추어 최대한 완료하여 균질한 논의 정보를 배포하는 것을 목표로 함
 - 서기는 회의 전, 임원진과 사전 안건을 정리하여 회의 전 공유 회의록 문서를 생성하여 회의 논의 내용을 실시간 기록하고 논의 중 필요시 스크린 연결하여 논의 내용을 검토하는 데이터 수단으로 활용할 수 있다는 관점에서 기록
- 파일명 규칙
 - 연도기재_[N포럼]_순번_회의록_회의 주제 또는 제목, 장소 기재
 - 예시 : 20250519_[N포럼]_01_회의록_N포럼준비위원회 킥오프 & 임원진 선발
- 회의록 작성 TIP
 - 하위 개념에 대한 소제목, 내용을 작성하는 경우 [TAP] 버튼을 눌러 작성
 - 논의의 과정과 맥락이 페이지 만으로 파악될 수 있도록 작성
 - 주요 결정사항은 별도 항목 만들어 재정리하기

회의 내용

1. 안건1 제목 기재

- a. 안건1 소제목 또는 내용 기재
- b. 안건1 소제목 또는 내용 기재

2. 안건 2 제목 기재

- a. 안건2 소제목 또는 내용 기재
- b. 안건2 소제목 또는 내용 기재
 - i. 안건2 세부사항 내용 기재
 - ii. 안건2 세부사항 내용 기재

3. 결정사항

4. 준비사항 및 다음단계 업무

5. 회의사진

참고 사항

- N포럼 준비위원회의 본 회의록에 기술된 내용으로 사안과 미팅을 통해 합의된 내용을 숙지하였습니다. 합의된 내용과 상이하거나 누락된 내용이 있다면 사안에 대해 동일하게 인지한 상태로 작업을 진행할 수 있도록 회의록을 전달한 담당자에게 꼭 회신 부탁드립니다.

[N포럼 준비위원회 임원단 비상 연락망]

- 준비위원장 : 이름(기수) / 연락처
 - 부위원장 : 이름(기수) / 연락처
 - 총무 : 이름(기수) / 연락처
 - 서기 : 이름(기수) / 연락처
-