회의 운영 · 사전 점검

회의 전 준비 체크시트

교회명		점검일		점검자	

확인	확인 항목	시각	확인자	비고
구역 1 장소·좌석				
☐	**회의실 좌석 배치** 의자 수가 참석 예정 인원과 맞는지 봅니다.			
☐	**실내 온도 조절** 냉난방이 켜져 방이 적당한지 봅니다.			
☐	**출입 안내 표시** 회의실로 오는 길 표시가 붙었는지 봅니다.			
구역 2 자료·안건				
☐	**안건지 인쇄 수량** 참석자 수만큼 인쇄해 두었는지 봅니다.			
☐	**이전 결의 목록** 지난 결의 목록이 안건지에 붙었는지 봅니다.			
☐	**재정 자료 준비** 재정 보고용 표가 정리됐는지 봅니다.			
구역 3 기기·연결				
☐	**화상 연결 시험** 원격 참석자의 화면과 소리를 시험합니다.			
☐	**화면 공유 파일** 띄울 파일이 열리고 순서가 맞는지 봅니다.			
☐	**마이크 작동** 회의용 마이크 소리가 끊기지 않는지 봅니다.			
구역 4 기록·진행				
☐	**서기 자리 지정** 기록할 사람의 자리가 잡혔는지 봅니다.			
☐	**타이머 준비** 발언 시간을 재는 기기를 놓아 둡니다.			
☐	**서명부 비치** 참석자가 이름을 쓸 서명부를 놓습니다.			

책임자 확인		일자		(서명)