회의 운영 · 사전 점검

회의 전 준비 체크시트 (예시)

교회명	○○교회	점검일	2026. 10. 4.	점검자	예시 담당 역할

확인	확인 항목	시각	확인자	비고
구역 1 장소·좌석				
☑	**회의실 좌석 배치** 의자 수가 참석 예정 인원과 맞는지 봅니다.	18:40	장소 담당	
☑	**실내 온도 조절** 냉난방이 켜져 방이 적당한지 봅니다.	18:42	장소 담당	
☑	**출입 안내 표시** 회의실로 오는 길 표시가 붙었는지 봅니다.	18:45	장소 담당	
구역 2 자료·안건				
☑	**안건지 인쇄 수량** 참석자 수만큼 인쇄해 두었는지 봅니다.	18:50	서기	
☑	**이전 결의 목록** 지난 결의 목록이 안건지에 붙었는지 봅니다.	18:52	서기	
☑	**재정 자료 준비** 재정 보고용 표가 정리됐는지 봅니다.	18:55	재정 담당	
구역 3 기기·연결				
!	**화상 연결 시험** 원격 참석자의 화면과 소리를 시험합니다.	18:58	영상 담당	조치 후 다시 확인
☑	**화면 공유 파일** 띄울 파일이 열리고 순서가 맞는지 봅니다.	19:00	영상 담당	
☑	**마이크 작동** 회의용 마이크 소리가 끊기지 않는지 봅니다.	19:02	음향 담당	
구역 4 기록·진행				
☑	**서기 자리 지정** 기록할 사람의 자리가 잡혔는지 봅니다.	19:10	서기	
☑	**타이머 준비** 발언 시간을 재는 기기를 놓아 둡니다.	19:12	사회 담당	
☑	**서명부 비치** 참석자가 이름을 쓸 서명부를 놓습니다.	19:15	서기	

책임자 확인	예시 확인	일자	2026. 10. 4.	(서명)

ChurchWiz 서식 · 버전 v1.0 · 수정일 2026-10-18 · 작성 예시 · 모든 작성 값은 형식을 보여 주기 위한 가상 예시입니다.
사용 범위: 교회 내부 실무를 위한 편집용 참고 양식. 교단·교회별 절차와 승인 기준을 먼저 확인하세요.
출처: https://churchwiz.com/resources/meeting-prep-checksheet/