회의 운영 · 역할 배정

회의 역할 배정표 (예시)

교회명	○○교회	회의일	2026. 10. 4.	배정자	예시 담당 역할

사회

회의를 열고 발언 순서를 정하는 역할과 인원을 적습니다.

담당 역할	사회 역할 1명
맡을 안건	전체 안건
교대 기준	교대 없음

서기

회의 내용을 받아 적는 역할과 보조 인원을 적습니다.

담당 역할	서기 역할 2명
맡을 안건	전체 안건
교대 기준	후반 교대

시간 관리

안건마다 남은 시간을 알리는 역할을 적습니다.

담당 역할	시간 역할 1명
맡을 안건	전체 안건
교대 기준	교대 없음

자료 배부

안건지와 참고 자료를 나눠 주는 역할을 적습니다.

담당 역할	자료 역할 1명
맡을 안건	안건 1~3
교대 기준	교대 없음

안건 발제

안건을 설명하는 역할과 설명 시간을 적습니다.

담당 역할	발제 역할 3명
맡을 안건	안건별 1명
교대 기준	안건 끝 교대

재정 보고

재정 현황을 보고하는 역할과 자료를 적습니다.

담당 역할	재정 역할 1명
맡을 안건	안건 4
교대 기준	교대 없음

화상 연결

원격 참석자를 연결하고 살피는 역할을 적습니다.

담당 역할	영상 역할 1명
맡을 안건	회의 내내
교대 기준	교대 없음

장소 정리

회의 전후 의자와 방 정리를 맡을 역할을 적습니다.

담당 역할	장소 역할 2명
맡을 안건	회의 전후
교대 기준	폐회 후 교대

배치 담당	예배 총괄	교역자
확인		