일정·업무 · 월말 마감

월말 일정 마감 체크시트 (예시)

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

확인	확인 항목	시각	확인자	비고
구역 1 일정 정리				
☑	**지난 일정 완료 표시** 끝난 일정에 완료 표시가 되어 있는지 봅니다.	10:00	일정 담당	
☑	**미완료 일정 사유** 끝나지 않은 일정마다 사유가 적혀 있는지 봅니다.	10:10	일정 담당	
☑	**반복 일정 갱신** 반복 일정이 새 달의 요일에 맞게 바뀌었는지 봅니다.	10:20	일정 담당	
구역 2 공지 확인				
☑	**게시 공지 내림** 기간이 끝난 공지가 게시판에서 내려갔는지 봅니다.	10:40	공지 담당	
!	**고정 공지 날짜** 계속 걸어 둘 공지의 날짜가 맞는지 봅니다.	10:50	공지 담당	조치 후 다시 확인
☑	**공지 파일 보관** 발행한 공지 파일이 보관 폴더에 있는지 봅니다.	11:00	공지 담당	
구역 3 승인 기록				
☑	**승인 요청 잔량** 답을 못 받은 승인 요청이 남았는지 봅니다.	13:30	총무 담당	
☑	**승인 기록 대조** 승인된 건과 기록한 건의 수가 같은지 봅니다.	13:40	총무 담당	
☑	**반려 건 재요청** 반려된 건의 수정 후 재요청 여부를 봅니다.	13:50	총무 담당	
구역 4 다음 달 준비				
☑	**다음 달 행사 날짜** 확정된 행사 날짜가 달력에 들어갔는지 봅니다.	15:00	일정 담당	
☑	**시설 예약 확인** 다음 달 공간 예약이 일정과 겹치지 않는지 봅니다.	15:10	시설 담당	
☑	**업무 분담 갱신** 다음 달 당번과 담당이 표에 반영됐는지 봅니다.	15:20	일정 담당	

책임자 확인	예시 확인	일자	2026. 10. 4.	(서명)