일정·업무 · 하루 시간표

사무실 하루 업무 시간표

교회명		작성일		담당자	

시각	순서 · 작성 안내	담당	연계 자료	분
	출근 확인 전날 남긴 메모와 오늘 일정을 대조합니다.			
	메일·문의 확인 밤사이 들어온 메일과 문의를 종류별로 나눕니다.			
	공지 초안 점검 이번 주 공지 초안의 날짜와 장소를 맞춰 봅니다.			
	승인 요청 전달 검토를 마친 초안을 승인할 역할에게 보냅니다.			
	시설 사용 확인 오늘 쓰는 공간의 예약과 열쇠 담당을 확인합니다.			
	외부 연락 업체와 방문자에게 걸 전화를 시간대별로 묶습니다.			
	점심 교대 점심시간에 전화를 받을 교대 역할을 정합니다.			
	회의 준비 오후 회의의 안건지와 자리 배치를 챙겨 둡니다.			
	문서 정리 오전에 쓴 문서를 폴더와 파일 이름 규칙에 맞춥니다.			
	퇴근 점검 내일 일정과 남은 일을 메모로 남기고 문단속을 봅니다.			
			합계 업무 시간 (분)	

작성	검토	승인