일정·업무 · 하루 시간표

사무실 하루 업무 시간표 (예시)

교회명	○○교회	작성일	2026. 10. 4.	담당자	예시 담당 역할

시각	순서 · 작성 안내	담당	연계 자료	분
08:50	**출근 확인** 전날 남긴 메모와 오늘 일정을 대조합니다.	사무 담당	전일 인수 메모	10
09:00	**메일·문의 확인** 밤사이 들어온 메일과 문의를 종류별로 나눕니다.	사무 담당	문의 접수함	30
09:30	**공지 초안 점검** 이번 주 공지 초안의 날짜와 장소를 맞춰 봅니다.	공지 담당	주간 공지 초안	40
10:10	**승인 요청 전달** 검토를 마친 초안을 승인할 역할에게 보냅니다.	공지 담당	승인 요청 메모	10
10:30	**시설 사용 확인** 오늘 쓰는 공간의 예약과 열쇠 담당을 확인합니다.	시설 담당	공간 예약표	20
11:00	**외부 연락** 업체와 방문자에게 걸 전화를 시간대별로 묶습니다.	사무 담당	연락처 목록	40
12:00	**점심 교대** 점심시간에 전화를 받을 교대 역할을 정합니다.	교대 역할	당번 표시판	60
13:30	**회의 준비** 오후 회의의 안건지와 자리 배치를 챙겨 둡니다.	회의 담당	안건지 인쇄본	30
15:00	**문서 정리** 오전에 쓴 문서를 폴더와 파일 이름 규칙에 맞춥니다.	사무 담당	공용 폴더	40
17:30	**퇴근 점검** 내일 일정과 남은 일을 메모로 남기고 문단속을 봅니다.	사무 담당	인수 메모	20
			합계 업무 시간 (분)	**300**

작성	검토	승인
확인		