

2019년 추수감사절 각 부서별 협조사항 (10. 9)

자료정리부

① 자료집 발간계획

- 발간일 : 11.10(주일) 예정 (행사 종료후 14일이내)
- 분 량 : 약 250쪽 예정 (양면)
- 수 량 : 20부 (All Color)
- 배 부 : 역사자료실, 본부 등
- 일 정

계획보고	자료수집 자료편집	중간보고	최종점검	인쇄 납품
10.9(수)	수시 (진행중)	10.20(1차) 11.03(2차)	11. 6(수)	인쇄(11.6) 납품(11.9)

② 각 부서 협조사항

- ① 각 부서에서 생산한 자료들은 빠짐없이 교회 카페 부서별 폴더에 반드시 등록
- ※ 부서운영계획서, 결재문서, 회의록, 준비위원 회의자료, 공지사항, 결산평가서, 순서지 등 특히, 결산평가서는 10.28(월)까지 제출

- ② 부서별 봉사사진 제출협조 : 부서별 5장 이내
 - 전체 교회행사 사진 : 영상기록부
 - 부서별 봉사사진 : 부서별 개별 촬영
 - 제출사진 : 봉사사진 또는 단체사진 (부서별 3~5장)
 - 제출방법 : 촬영 후 준비위원 부장단 단독방
- ※ 특히 부서단위 준비위원회 참여부서의 사진제출에 적극 협조요망 함

음식나눔부, 사랑농아부, 안전관리부(실내, 실외), 교회학교부, 차량부, 통·번역부, 방송부, 영상기록부, 의무부, 강단부, 꽃꽂이부, 미화부

③ 문서서식 통일 협조

글씨크기	상	하	좌	우	머리말	꼬리말
10p	15	15	20	20	10	10

- 글 씨 체 : 맑은고딕
- 제 목 : 맑은고딕 또는 HY견고딕 15p
- 내용편집 : 자료정리부에서 일괄 편집

③ 자료정리부 연락처

직책	이름	휴대폰	비고
부장	이의형	010-9199-3878	
총무	윤성찬	010-2319-4255	
총무	이미혜	010-2780-8091	회계

e-mail : bakdoosan2@naver.com