

새가족 등록부 직무 메뉴얼

2023년 12월

새가족 등록부

목차

1. 새가족 등록부의 목적	1
2. 교사의 자세	1
3. 주요 업무	1
4. 직무별 담당 업무.....	4
5. 유의사항	5

1. 새가족 등록부의 목적

새가족을 주님의 이름으로 환영하고 등록카드의 작성을 돕고 교회 및 예배 전반에 걸쳐 안내한다.

2. 교사의 자세

- 가) 한 영혼이 천하보다 귀한 것임을 먼저 생각한다
- 나) 등록실을 찾는 모든 사람은 항상 반갑게 맞이 한다
- 다) 항상 복장은 단정하게 한다

3. 주요 업무

가) 새가족 등록 (내국인)

A. 등록 카드 기록

i. 새가족 기록

- 새가족이 직접 “등록 카드”의 굵은 사각형 부분을 기록하게 한다
- “새가족양육부 교육안내지”의 이름, 연락처를 기록하게 한다

ii. 신분증 확인

- 새가족 본인이 직접 등록실에 와야한다.
- 새가족의 신분증을 요청하여, 등록카드 내용의 이름과 주소가 맞는지 확인한다
- 다를 경우, 이유를 묻고 특이사항에 메모한다
- 신분증이 없을 경우, 교회의 사정을 말하고 (이단으로 인해) 다음주에 꼭 가져올 것을 부탁한다
- 신분증이 없는 경우, 등록보류로 보관하고, 차주에 가져오면 확인 후, 등록 처리한다

iii. 인도자 기록

- 인도자의 정보를 인도자에게 입력하게 한다

iv. 등록부 교사 유의사항

- 새가족 등록의 모든 절차는 5분을 넘지 않도록 한다.
- 새가족을 위한 기도는 40초 ~ 60초 이내에 한다.
- 신분증을 요청하여 등록카드 내용의 이름과 주소가 맞는지 확인한다
- 등록카드란에 전화번호와 이름 등이 읽을 수 있는 정자로 적혀 있는지 확인한다
- 등록카드의 등록자 (좌측 하단) 부분에 등록교사 이름과 시간을 적는다
- 새가족의 특이사항 부분은 새가족 안내를 끝내고, 등록실에 없는 것을 확인한 후에 적는다 (이단, 특별한 사정 등)
- 이단 등 긴급 보고할 내용은 조용히 교역자 또는 부장, 부감에게 알린다

B. 안내

- 교회안내책자를 참고하여 새가족에게 예배 및 양육과정을 소개한다
- 주간충현을 같이 전달한다.

C. 사진 찍기

- 등록카드 기록이 끝나면, 사진을 찍도록 안내한다
- 앉은 자리에서 새가족 이름을 먼저 찍고, 새가족을 찍는다

D. 양육부 인도

- “찬양 CD” 및 “교회안내 책자”, “새가족양육부 교육안

내지”를 새가족에게 준다

- 양육부로 안내한다 (양육부 여자 부감에게로 인도)
- ☆ 양육부 시간이외에는 인도자에게 양육부로 인도해 달라고 부탁한다

E. 전산시스템 등록

- i. 새가족 등록 카드 내용에 따라 전산시스템에 입력한다
 - 입력은 “전산입력 교사(부장)”가 아이디로 접속하여 등록한다
 - 새가족 전산등록 후, 교적번호는 해당 교구 교역자가 발행
 - <https://w.dimode.co.kr/chchurch> (김건석 / 91249124ks)
 - ii. 새가족이 중복되는지 확인한다
 - iii. “등록카드”의 내용에 따라 입력한다
 - 특이사항은 한번 입력 완료후에는 수정이 불가능하며, 이후 수정사항은 교역자에게 요청한다
 - iv. 주일 오후 3시에 새가족사진을 전산시스템에 등록한다
-

F. 온라인 등록 관리

- i. 온라인 등록 조회

<http://admin.choonghyunchurch.or.kr/>

kskim1020 / 91249124ks
- ii. 온라인 등록 출력, 관리

지난 주 월요일 ~ 주일까지 온라인 등록자 출력하여, 차장님이 전화심방하고, 심방결과를 출력지에 기록 -> 담당 목사님이 주중에 통화하고 관리

나)당번

A. 주일 오후 당번

- 주일 오후 당번은 찬양예배전 (3시 30분)까지 교구모임에 참석하지 않고 새가족 등록실에서 안내와 등록을 담당한다

다)경건회

A. 새가족 등록부

- 주일 오전 10시 10분에 찬송과 말씀, 기도, 광고시간을 가진다
- 사회는 부장님이 진행한다

4. 직무별 담당 업무

(교회에서 정한 직무 이외의 새가족등록부 상세 직무 위주로 기술함)

가)부장

A. 경건회 인도

B. 교적번호를 위한 등록부장 확인 및 서명

- 교역자를 통해 교적번호 신청서 확인

C. 새가족 등록카드 관리

- 등록카드 원본을 일주일 별로 정리하여 전달
(새가족 담당 목사님)

D. 교적번호 신청서 관리

E. 이단 및 비정상 새가족 여부 살핌

F. 새가족 사진 등록

- 전산시스템 접속후, 새가족 사진 등록

G. 교회 예산 신청 관리

나)차장 (여)

A. 새가족 등록 부 업무 관리

B. 새가족 등록카드 관리

- 새가족 등록카드(원본)을 일주일 단위로 묶음

C. 교사(섬김이) 관리

- 교사 애경사, 생일 관리

- 출석 관리 등

D. 회계 관리

- 교회 예산 집행 및 회계 (별도 회계를 둘 수 있음)

- 자체 회비 관리

5. 유의사항

가) 새가족 등록은 되나 인도자 등록 안되는 경우

A. 영, 유아부 어린이

B. 다른 사람이 전도한 사람을 대신 인도자로 할 경우

나) 외국인의 경우 접수 후, 외선부 부장 출석확인 후, 등록 처리됨
(외선부교사 동반)

다) 새가족 등록 이외의 업무는 사무국 등으로 안내

라) 부부가 새가족 1명을 전도한 경우, 각각 인도자로 등록 가능함