

행사 Check List

2013.12.19.

구 분	Check 항목	담당자	비 고
리허설 전	○ 순서지 본당에 비치(뒷문, 옆문) ○ 부서 표지판 부착(본당 지정석) ○ 진행요원 확인(카메라/행사장 지원) ○ 양 파트장(피아노/오르แกน) 지정 ○ 진행요원별 역할 설명/부여 ○ 사회자(예배/행사) 위치 지정 ○ 영상실 협의 ○ Still 화면 ○ 오케스트라 의자/보면대/마이크 배치 ○ 찬양대/오케스트라 마이크 배치 파악 ○ 교역자 중창 마이크 배치 파악 ○ 리허설 시간 엄수 통보 ○ 입장/퇴장 경로 숙지(to 부서 교사) ○ 진행요원 식사(교대로 식당에서 식사) ○ 자원봉사 인정 가능시 확인서 작성	- 임병익 - 임병익 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성 - 파트장 - 파트장 - 파트장 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성	○ 309호(중등부 교사실) ○ 스카치 테이프 ○ 카메라3, 행사장 지원(14) ○ 파트장이 해당진행요원 관리 ○ 지각 진행요원 : 파트장이 실시 ○ 마이크 확인 ○ 인력, 부서소개 영상, 찬송가 ○ 현건희선생 작동 ○ 영상실 협조 ○ 영상실 협조 ○ 영상실 협조 ○ 각 부서 지휘자 ○ 남준자권사 협조 ○ 자원봉사부 협조
행사 직전	○ 음식물 반입 금지 광고 ○ 부서별 찬양인원(오케스트라 포함) 파악 ○ 안내자(남녀 부감) 확인 ○ 부서별 찬양대 관리교사 확인	- 임병익/홍금성 - 파트장 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성	○ 의자/보면대 설치 숫자 결정 ○ 부재시 부서 처장이 담당 ○ 파트장과 같이 확인
행사 중	○ 순서 전달 ○ 부서 찬양대원 인도 인력 확인 ○ 최종 참석인원 파악 ○ 교사/학부모 참석인원 파악	- 임병익/홍금성 - 파트장 - 임병익/홍금성 - 임병익/홍금성	○ 파트장에게 전달 ○ 일반 성도 포함, 예배위 협조 ○ 각 부서 부감과 Comm.
행사 후	○ 예배실 정리정돈 ○ 마이크, 의자, 보면대 회수, 소등 ○ 평가 결과 정리	- 파트장 - 파트장 - 임병익/홍금성	○ 순서지, 기타 쓰레기 ○ 제자리로 이동 ○ 준비과정, 행사결과, 보완점 등