

새가족 등록환영부 인수인계서

작성자 : 이왕진부장

1. 업무

- A. 내국인 경우 새가족 등록
- B. 새가족 전산등록 후, 교적번호는 해당 교구 교역자가 발행
<https://w.dimode.co.kr/chchurch> (김건석 / 91249124ks)
- C. 온라인 등록 조회 및 출력, 관리
<http://admin.choonghyunchurch.or.kr/> kskim1020 / 91249124ks
지난 주 ~ 주일까지 온라인 등록자 출력하여, 차장님이 전화심방하고, 결과를 출력지에 기록, -> 담당 목사님이 주중에 통화하고 관리
- D. NAS 관리
NAS에 보고/문서 등을 저장한다
NAS <https://charnas.direct.quickconnect.to:500>
새가족_등록부 / 4V%2fWnM
- E. 등록보고 (to 담당 목사님)
 - i. 작성자 : 부장
 - ii. 매주 주일 오후 3시 30분에 담당 목사님께 등록부보고서 전달 (카톡)
 - iii. 파일 위치
- 바탕화면\새가족등록부\등록부보고서\등록부보고서_YYMMDD.hwp
- F. 이단자 또는 ‘허위 새가족’ 분별

2. 모임

- A. 주일 경건회 (등록환영부)
 - i. 시간 : 매주 주일 오전 10시 10분 ~ 20분
 - ii. 장소 : 등록환영부실
 - iii. 사회자 : 부장
- B. 주일 경건회 (새가족운영위원회)
 - i. 시간 : 매분기 3째주 주일 오전 10시 10분 ~ 40분
 - ii. 장소 : 새가족 양육부실

3. 사진

- A. 매주 오후 3시 이후에, 사진을 교회전산시스템에 등록 (전산입력)
- B. 카메라를 PC에 연결하여, 사진을 ‘캡처도구’로 명함 사진 형태로 선택/저장
- C. 새가족 등록 내용에서 사진 선택/저장

4. 기타

- A. 등록카드지
 - i. 인쇄실 통해 출력
- B. 새가족 선물
 - i. 선물 : 우산