행사 기획 요약서

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 기획 요약서 담당별 흐름

행사를 열기 전에 목적·대상·자원·중단 조건을 합의합니다

진행 지점	할 일	담당	필요한 자료	확인·전환 조건
1	기획 배경 적기	____	____	____
2	행사 목적 좁히기	____	____	____
3	참여 대상 정하기	____	____	____
4	활동 범위 고르기	____	____	____
5	진행 방식 비교하기	____	____	____
6	공간 조건 조사하기	____	____	____
7	필요 자원 나누기	____	____	____
8	운영 역할 가늠하기	____	____	____
9	안내할 조건 정하기	____	____	____
10	진행 불가 조건 적기	____	____	____
11	협의할 안건 모으기	____	____	____
12	승인 후 인계하기	____	____	____

행사 기획 요약서 인계

승인 후 인계하기 뒤에 남은 업무와 다음 담당자가 볼 문서를 연결하세요.

행사 기획 요약서 남은 업무: ____ / 연결 문서: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____