운영 역할분담표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

운영 역할분담표 기입 내용

업무·항목	기입한 내용	확인 역할
활동 기획	목적과 활동 범위를 정리하면 완료합니다	운영자 A
공지 작성	준비와 응답 항목을 검토한 뒤 게시합니다	운영자 A
참석 확인	응답 여부를 확인하고 추가 안내를 남깁니다	운영자 A
현장 진행	전환 신호와 다음 순서를 운영 기록에 적습니다	운영자 A
활동 기록	공개에 동의한 범위 안에서 과정만 기록합니다	운영자 A
마무리 회고	바꿀 행동을 정하고 담당 역할을 남깁니다	운영자 A
물품 반납	빌린 물품 목록과 반납 상태를 대조합니다	운영자 A
비용 정리	지출 근거를 찾아 정산 보류 건을 나눕니다	운영자 A
새 참여자 안내	첫 행동과 질문 남길 위치를 안내합니다	운영자 A
변경 안내	바뀌는 항목과 유지 항목을 구분해 적습니다	운영자 A
접근 권한 관리	공유 링크와 내부 명단의 열람 권한을 살핍니다	운영자 A
미완료 업무 인계	남은 일과 완료 조건을 다음 담당에게 전합니다	운영자 A

인계 메모

○○독서모임에서 미완료 업무 인계에 남은 일은 다음 운영자가 이어서 확인합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____