운영 역할분담표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

운영 역할분담표 기입표

주 담당과 협력·확인 역할을 나누어 업무 인계 기준을 남깁니다

업무	주 담당	협력 담당	최종 확인	완료 기준	예정 시점	진행 상태	비고
활동 기획	____	____	____	____	____	____	____
공지 작성	____	____	____	____	____	____	____
참석 확인	____	____	____	____	____	____	____
현장 진행	____	____	____	____	____	____	____
활동 기록	____	____	____	____	____	____	____
마무리 회고	____	____	____	____	____	____	____
물품 반납	____	____	____	____	____	____	____
비용 정리	____	____	____	____	____	____	____
새 참여자 안내	____	____	____	____	____	____	____
변경 안내	____	____	____	____	____	____	____
접근 권한 관리	____	____	____	____	____	____	____
미완료 업무 인계	____	____	____	____	____	____	____

운영 역할분담표 마감 확인

미완료 업무 인계에 남은 결정을 표시하고 공유할 사본의 범위를 적으세요.

운영 역할분담표 공유 범위: ____ / 미결정 항목: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____