행사 기획 요약서

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 기획 요약서 현장 메모

- ☐ 기획 배경 적기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 행사 목적 좁히기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 참여 대상 정하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 활동 범위 고르기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 진행 방식 비교하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 공간 조건 조사하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 필요 자원 나누기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 운영 역할 가늠하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 안내할 조건 정하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 진행 불가 조건 적기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 협의할 안건 모으기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 승인 후 인계하기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____

행사 기획 요약서 중단 조건: ____ / 조정 역할: ____

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: _____