



사업일지 작성의 필요성

- 우리 지역 사업계획은 예시사업을 토대로 1년 동안의 우리 지역의 연간계획을 수립하고 연간 일정표는 연간계획의 세부 예정사항을 기록하여 실천할 수 있도록 목표관리를 하도록 합니다.
- 회의록은 6하원칙에 의하여 작성하고 회의 내용에는 회의안건과 의결(보고)된 사항을 빠짐없이 기록합니다.

1. 사업(회의)명 : 각종회의(월례회의, 정기총회, 임시회의, 간담회), 불우이웃돕기, 환경개선사업, 방역봉사활동, 교육 등 적절한 사업명을 기재합니다.
2. 주 관 : 읍면동 또는 시군구협의회(부녀회) 등 사업을 주관하는 단체명을 기재합니다.
3. 시 간 : 시작 시각과 종료 시각을 개략적으로 기재합니다.
4. 장 소 : '○○읍 ○○사거리' 또는 '○○동 ○○경로당' 등 자세히 기재합니다. 캠페인이나 방역, 방범활동과 같이 여러 지역으로 이동할 때에는 '○○광장 → ○○사거리 → ○○극장 일대'로 기록합니다.
5. 참여인원 : 총 40명(지도자 20명, 주민 10명, 학생 5명, 공무원 5명)과 같이 기록합니다.
6. 참석 또는 불참자 명단 : 회의나 사업에 참석하거나 불참한 회원의 이름을 기재합니다.
7. 사업(회의)내용 : 사업에 투입된 물건, 제조된 비누 숫자, 수거된 폐품 수량, 수혜를 받은 노인 등의 인원, 환경 개선 면적 및 수거쓰레기량 등 파악이 가능한 범위 내에서 기록합니다.
8. 소요경비 및 경비집행내역 : 사업(회의)에 집행한 예산을 기재합니다.
9. 기타 특기사항 : 사업에 들어간 돈, 행정기관 등 다른 기관, 단체, 개인이 기부 또는 진행한 사항, 신문·방송·반상회보 등에 홍보된 사항, 주요인사의 참석 등 이 사업 추진에 있어서 특기할 만한 내용을 씁니다.



■ 안내방송 : 사회

- 사 회 : 오늘 회의 진행순서를 말씀드리겠습니다.

■ 인준서 수여 (필요한 경우)

■ 공로패 수여 (필요한 경우)

■ 성원보고

- 사 회 : 지금부터 2022년 정기총회를 시작하겠습니다.
개회에 앞서 성원보고를 드리겠습니다.
본회의 회칙 제19조에 의하면 재적회원 과반수의 출석으로 개회가 가능합니다.
총 회원 ()명 중 현재 ()명이 참석하여 주셨습니다.
따라서 의사 정족수인 과반수가 참석하였으므로 성원이 되었음을 보고드립니다.

■ 개회선언

- 의 장 : 사회의 보고와 같이 성원이 되었으므로 2022년도 정기총회 개회를 선언합니다.
(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)

■ 국민의례

- 사 회 : 다음은 국민의례가 있겠습니다.
모두 일어나시어 정면의 국기를 향해 주시기 바랍니다.
국기에 대하여 경례! (맹세는 녹음 반주)
바로!
이어서 애국가를 제창하겠습니다. 녹음반주에 맞추어 1절을 불러주시기 바랍니다.
(끝나면) 모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

■ 의장인사

- 사 회 : 다음은 의장의 인사말씀이 있겠습니다.
- 의 장 : (인사말씀)

2. 주요 행사 절차

가. 식순

행사진행 순서인 식순은 행사의 종류에 따라 달리한다. 일반적인 공식 식순은 다음과 같다. 그러나 식순은 의식의 의의나 진행상 편의에 따라 적절히 신축성 있게 조정할 수 있다.

- (1) 개 회
- (2) 국기에 대한 경례 (국기에 대한 맹세 포함)
- (3) 애국가 제창 (1절~4절)
- (4) 순국선열과 호국영령, 먼저 가신 새마을지도자에 대한 묵념
- (5) 경과보고 (필요시)
- (6) 유공자 포상 (필요시)
- (7) 대회사 (인사말씀)
- (8) 격려사
- (9) 축 사
- (10) 새마을 노래
- (11) 폐 회

나. 진행요령

(1) 개회 안내

의식이 시작되기 전에 사회자는 의식을 질서 있게 진행시키기 위하여 대체로 다음과 같이 식장정리에 필요한 조치를 취한다.

○ 옥내의 경우

식장의 전반적인 좌석배치 상황을 설명하고 참석자가 지정된 좌석에 착석토록 권한다.

○ 옥외의 경우

옥내의 경우에 준하여 참가자들을 정렬하도록 한다.

단체별로 참가하였을 경우에는 각 단체의 인솔자에게 일차적으로 정돈하도록 한다. 특히 많은 사람이 참가하는 식장에서는 퇴장시의 혼잡을 피하기 위하여 퇴장 순서와 요령에 대해서도 개회 전에 알려주는 것이 좋다.

옥내·외를 막론하고 의식진행중의 유의사항도 개회 전에 주지시킨다.

(2) 내빈소개 및 개회 (사회 진행 시나리오)

행사내빈이 입장하여 착석한 후 사회자는 “개회에 앞서 오늘 ○○○회 ○○○식을 빛내주시기 위하여 자리를 함께 해주신 내빈을 소개하겠습니다. 소개가 될 때마다 큰 박수를 보내주시기 바랍니다.”

“먼저, ○○○시장님께서 참석하셨습니다.”, “○○○의 회장님이 참석하셨습니다.”, “이어서 ○○○시지회장님 참석하셨습니다.”, “○○○시협의회(부녀회)장님 참석하셨습니다.”, “이외에도 많은 분들이 참석하셨습니다만 시간 관계상, 이상으로 내빈 소개를 마치겠습니다.”

(축전 소개/필요시)

사회자는 내빈소개가 끝난 다음, 간략하게 개식을 선언한다.

“예.”: “지금부터 ○○○회 ○○○식을 시작하겠습니다.”

(3) 국기에 대한 경례

○ 모두 자리에서 일어나 국기를 향해 주시기 바랍니다.

“국기에 대하여 경례”의 구령을 하며, 이 때 “국기에 대한 맹세”를 낭송(녹음설비의 이용 가능)한다.

녹음설비가 없을 경우 아래의 맹세문을 사회자가 낭독한 후 “바로.”라는 구령을 한다.

나는 자랑스러운 태극기 앞에 자유롭고 정의로운 대한민국의 무궁한 영광을 위하여
충성을 다할 것을 굳게 다짐합니다.

○ 경례방법

- 제복착용자는 거수경례를 하면서 국기에 주목한다.
- 일반참가자는 오른손을 펴서 왼편 가슴에 대고 국기에 주목한다.
- 평복으로 착모한 자는 모자를 벗어 오른손에 든 채로 왼편 가슴에 대고 국기에 주목한다.

(4) 애국가 제창

○ “다음은 애국가제창이 있겠습니다.”, “애국가는 녹음반주에 맞추어 1절을 불러주시기 바랍니다.”

※ 녹음반주가 없을 경우에는 “하나, 둘, 셋”이라는 구령과 함께 사회자의 선창에 의하여 따라 부르게 한다.

(5) 묵념 (약식행사시에는 생략)

○ 사회자는 “이어서 순국선열 및 호국영령과 새마을운동 현장에서 순직하신 새마을지도자에 대한 묵념을 올리겠습니다.”라고 한다.

- 사회자의 “일동목념”이라는 구령에 따라 참가자 전원이 순국선열 및 호국영령의 명복을
경건한 마음과 태도로서 기원(30초 이상)하고 “바로.”의 구령으로 끝난다.
- 목념이 끝난 후 사회자는 참가자를 원래의 자세로 정돈시킨다.
“모두 자리에 앉아주시기 바랍니다.”

(6) 경과보고 (필요시)

“다음은 경과보고가 있습니다.”, “경과보고는 동협의회(부녀회) 부회장이신 ○○○께서
해주시겠습니다.”

경과보고는 행사의 직접적인 관련인사가 목적, 동기, 경과(추진)사항을 간략하게(3분 이내)
보고한다.

(7) 유공자 표창 (필요시)

“다음은 유공자 표창이 있습니다.”

사회자는 표창사유를 간략히 소개한 다음 유공자를 호명(훈격, 성명)한다. 호명 받은 수상자는
단상에 일렬로 정렬하고 수여자가 중앙에 서면 사회자는 “수상자 일동, 차렷 경례.”를 한다.

경례가 끝나면 제일 높은 표창훈격부터 “표창장! (내용을 낭독하고) 부상으로 ○○○이 수여
되겠습니다.” 그 다음 낮은 표창훈격의 차례로 표창한다. 표창이 끝나면 사회자는 “수상자
일동, 차렷 경례.”를 하고 들어온 역순으로 퇴장한다.

(8) 대회사 (인사말씀)

“이어서 ○○○협의회(부녀회)장님의 대회사(인사말씀)가 있습니다.”

대회사는 당해 의식을 직접 주관하여 거행하는 기관의 장(주최자 또는 단체의 장)이 간략하게
하는 것이 원칙이나 부득이한 경우 차 하위자가 할 수 있다.

(9) 격려사

“다음은 ○○○시·군·구협의회(부녀회)장님의 격려사가 있습니다.”

격려사가 끝나면 “바쁘신 가운데에도 우리 회원들을 위해 자리를 함께 하시며 좋은 말씀을
주신 ○○○시·군·구협의회(부녀회)장님을 위해 다시 한 번 박수를 보내주시기 바랍니다.”

(10) 축사

“다음은 ○○○시장님의 축사가 있겠습니다.”

축사가 끝나면 “바쁘신 가운데에도 우리 회원들을 위해 자리를 함께 하시며 좋은 말씀을 주신 ○○○시장님을 위해 다시 한 번 박수를 보내주시기 바랍니다.”

○ 축사할 대상과 인원의 결정은 의식의 의의를 감안하여 주관기관에서 정하게 된다.

※ 격려사, 축사 등은 참가자 중 지위가 높은 사람이 먼저하고 낮은 사람이 나중에 하여 끝마치는 것이 일반적인 관례이다.



1. 회의 목적

중지를 모아 문제의 해결 / 정보의 교환 / 일의 진도에 대한 점검 / 새로운 일의 창조

2. 회의의 종류

가. 정기총회

- 개최시기 : 매년 1월 개최
- 총회소집 : 개최 7일 전에 회의의 목적사항을 기재한 통지서 발부
- 총회에서 하는 일 : 임원의 선임과 해임, 회원의 제명, 사업계획 및 예산·결산의 승인, 기타 본회의 운영에 필요한 사항
- 총회정족수 : 의사정족수 → 재적회원 과반수의 출석
의결정족수 → 출석회원 과반수의 찬성
(회원의 제명은 재적회원 3분의 2 이상 찬성)

나. 임시총회

- 개최시기 및 소집 : 회장이 필요하다고 인정할 때 회원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 회장이 소집
- 임시총회 정족수 : 정기총회와 동일

다. 월례회의

- 개최시기 : 매월 개최
- 고려사항
 - 전월 실적과 금월 계획 중심으로 생산적인 회의가 되도록 함
 - 일상적인 회의를 탈피하여 창의적인 회의로 유도함
 - 사업추진에 반영될 수 있는 실질적인 의제를 놓고 토의함
 - 결정된 안건은 반드시 실행할 수 있도록 함

3. 회의 순서

성원보고 → 개회선언 → 국민의례 → 회장인사 → 전회 회의록 통과 → 의사일정의 설명
→ 보고사항 → 의안 상정 → 의안심의 → 기타 토의 → 폐회 선언

4. 회의 진행요령

가. 성원보고(총무)

제적의원 ○○명 중 (위임장 제출 ○명을 포함), ○○명이 참석하여 성원이 되었음을 보고

나. 개회선언(의장)

“총무의 성원보고에 의하여 성원이 되었으므로 지금부터 회의 개회를 선언”하고 의사봉을 세 번 친다.

다. 국민의례, 회장인사, 격려사, 축사

라. 전회 회의록 승인

전회 회의록을 총무가 낭독하고 정정 사항이 없으면, 승인할 것을 동의받아 처리

회의록은 회의가 끝나면 바로 통과시키는 방법과 다음 회의 시 통과하는 방법, 또한 회의록 통과회원(서명자)을 선출하여 일임하는 방법도 가능함.

마. 의사일정의 설명

의사일정은 개회의 일시와 회의에 부치는 안건을 그 순서대로 적은 것을 말하며, 간략하게 의장이 설명하면서 원만한 진행의 협조를 당부함.

바. 보고사항

총무 또는 다른 임원이 지난달 특별히 있었던 일이나 상급조직에서 전달된 사항 등 중요 사항을 보고함 (필요시는 동의를 얻어 접수절차를 밟음)

사. 의안의 상정과 심의

- 의제의 선포 : 의결사항은 의장이 “지금부터 ○○안 또는 ○○안건을 상정합니다.” (의사봉 3타)라고 의제를 선포함으로써 의안이 상정되고 토의가 시작됨.

아. 동의의 성립

- 동의란 : 회원이 회의에서 자기의 의견을 제안하는 것으로 회의 기본
- 동의의 방법 : 긍정적 용어를 사용하며 부정적 용어 사용금지
「나는 … 할 것을 동의합니다.」 「본인은 …와 같이 동의합니다.」
「나는 다음과 같은 … 결의안을 제출하며, 그것을 채택할 것을 동의합니다.」
- 동의 성립 : 동의가 나오고 재청이 있어야만 의제로서 동의가 성립됨, 재청이 없으면 동의는 자동 폐기됨.

자. 동의의 수정

- 동의를 성립되면 의장은 회원에게 “다른 안이 없습니까?”하고 개의, 재개의(동의의 수정안) 여부를 물어 각기 재청을 얻고, 토론을 거쳐 표결에 붙임
- 동의의 수정은 원동자의 승낙 없이도 표결 전까지는 언제는 가능하나 정반대 되는 안은 개이가 될 수 없음.
- 수정범위 : 삭제, 삽입, 대치, 추가
 <“원동의중 … 부분은 …으로 수정할 것을 동의(개의)”>

차. 질의와 토론

- 상정된 의제에 대한 심의(토론)을 하기 전에 일반적으로 궁금한 사항이 있으면 먼저 질의를 하고, 또 답변을 통해 충분한 의견을 교환하고 이해의 폭을 넓힌다.
- 질의와 토론이 너무 길어지거나 충분히 되었을 때 “토론종결 동의”를 할 수 있음.

카. 표 결

- 표결방법에는 구두 또는 박수, 거수, 기립, 점호, 무기명 투표 등이 있으며 표결 순서는 재개의, 개의, 동의 순서로 실시함

타. 표결 결과의 발표와 의결

“출석위원 ○명 중 찬성 ○표, 반대 ○표로써 찬성 ○표인 ○○안이 가결되었음을 선포”

파. 폐 회

폐회는 예정된 시간이 다 되었거나 의사일정이 끝났을 때 의장이 폐회를 선언

5. 회의 유의사항

가. 준비단계

회의 통지, 확인 및 참석촉구(전화, 방문), 장소, 회의자료 준비, 시간 엄수

나. 진행단계

민주적 분위기 유지, 소수나 반대의견도 존중, 토론 촉진(침묵자 참여 유도), 인격손상발언금지, 분쟁 방지, 남의 말을 차단행위 금지, 발언권 등 회의 규칙 준수, 효과적 마무리(결의사항 존중 및 실천 당부, 회의 참석 감사인사)

다. 사후관리

회의 기여자 칭찬, 소수·반대의견자 위로 격려, 기타 불만 또는 침묵자에게 관심표명 및 참여 당부



월 일	적 요 (내 용)	수 입 금 액						지 출 금 액				잔 액										
1. 1	전기(2021년) 이월	/	2	2	0	2	0	0					/	2	2	0	2	0	0			
1. 10	1월중 회원회비수입(10,000원X25명)		2	5	0	0	0	0					/	4	7	0	2	0	0			
1. 18	22년 정기총회 헌수막								7	0	0	0	0	/	4	0	0	2	0	0		
1. 18	22년 정기총회 참석자 급량비								1	8	0	0	0	0	/	2	2	0	2	0	0	
	월 계	/	4	7	0	2	0	0	2	5	0	0	0	0								
	누 계	/	4	7	0	2	0	0	2	5	0	0	0	0								
2. 8	어려운 이웃돕기 판매사업 수입	3	6	0	0	0	0	0						4	8	2	0	2	0	0		
2. 11	관내 독거노인 떡국 및 내복 구입비								3	6	0	0	0	0	0	/	2	2	0	2	0	0
2. 11	2월중 회원회비수입(10,000원X25명)		2	5	0	0	0	0						/	4	7	0	2	0	0		
	월 계	3	8	5	0	0	0	0	3	6	5	0	0	0	0							
	누 계	5	3	2	0	2	0	0	3	9	0	0	0	0	0							
3. 11	3월중 회원회비수입(10,000원X25명)		2	5	0	0	0	0						/	7	2	0	2	0	0		
3. 11	국도변 꽃길가꾸기 참석자 간식								1	2	0	0	0	0	/	6	0	0	2	0	0	
3. 25	국도변 꽃길가꾸기 묘목 구입비								3	7	5	0	0	0	/	2	2	5	2	0	0	
3. 25	1/4분기 보조금 수입		3	0	0	0	0	0						/	5	2	5	2	0	0		
	월 계		5	5	0	0	0	0	4	9	5	0	0	0								
	누 계	5	8	7	0	2	0	0	4	3	9	5	0	0	0							
	/																					
	/																					
	누 계																					
12. 12	12월중 회원회비수입(10,000원X25명)		2	5	0	0	0	0														
12. 20	독거노인 연탄나누기 연탄 구입비								1	2	0	0	0	0	0							
12. 25	건강한연말보내기 헌수막 2조								1	2	0	0	0	0	2	3	0	0	5	0	0	
12. 31	차기(2023년) 이월								2	3	0	0	5	0	0					0		
	월 계		2	5	0	0	0	0	3	6	2	0	5	0	0							
	누 계	9	8	2	0	7	3	0	9	8	2	0	7	3	0							

사업일지 작성 (예시)



2022년 월 일 요일 (날씨 :)				
사업(회의)명	정월 보름맞이 척사대회			
주 관	○○시(군·구)협의회, ○○읍(면·동)협의회			
시 간	10시 부터	13시 까지	장 소	서울동사무소 앞
참여인원	30 명 참석			
참석 또는 불참자 명단	김석수	한대평	최천식	
사업(회의) 주요내용	참석인원 : 500명			
	내용 : 주민 척사대회			
	먹거리 장터 운영			
	장기자랑			
	내빈 : 김은수 동장, 김철수 의원			
소요경비	3백 5십만 원			
경비집행 내 역	행사용품구입 : 200만원			
	상품구입 : 100만원, 기타 경비 50만원			
기 타 특기사항	협찬해 주신 분 : 강남청과물 과일 1박스, 서울수퍼 음료 2박스			
	후원금 내주신 분 : 김은수 동장 3만원, 주민자치위원장 5만원			
확 인	총 무	홍 길 동 (인)	회 장	김 마 음 (인)



제 1 부

1. 성원 보고
2. 개회 선언
3. 국민의례
4. 회장 인사
5. 격려사

제 2 부

1. 의안심의
가. 보고사항
- 2021 사업실적 및 감사보고
나. 의결사항
- 2021 세입·세출 결산(안)승인
- 2022 사업계획 및 세입·세출 예산(안)승인
다. 임원선임
2. 기타토의
3. 새마을노래제창
4. 폐회

■ 의안심의

- 사 회 : 다음은 의안심의가 있겠습니다.
- 의 장 : 의안심의는 먼저 보고사항을 보고 드리고 의안 순서대로 심의 의결토록 하겠습니다.

■ 보고사항 제1호

- 의 장 : 먼저 보고사항 제1호 “2021년도 주요사업추진실적”을 보고 드리겠습니다.
(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)
총무는 보고하시기 바랍니다.
- 총 무 : (자료에 의거, 사업추진실적 보고)
- 의 장 : 보고 드린 내용에 대해 질문이나 의견이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
(질의 답변을 거친 후 더 이상 의견이 없으면)
- 의 장 : 더 이상 의견이 없으므로 보고사항 제1호는 원안대로 접수하겠습니다.
(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)

■ 보고사항 제2호

- 의 장 : 다음은 보고사항 제2호 감사보고가 있겠습니다.
(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)
감사께서는 보고하여 주시기 바랍니다.
- 감 사 : (자료에 의거, 감사보고)
- 의 장 : 감사보고에 대해 질문이나 의견이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
(질문 등 심의가 종료되면)
- 의 장 : 더 이상 의견이 없으므로 보고사항 제2호는 원안대로 접수하겠습니다.
(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)

■ 의결사항 제1호

- 의 장 : 다음 의결사항 제1호인 “2021년도 세입·세출결산(안)”을 상정하겠습니다.
(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)
총무께서는 제안 설명하시기 바랍니다.
- 총 무 : (자료에 의거, 의결사항 제1호 설명)

○ 의 장 : 의결사항 제1호에 대해 질문이나 의견이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.

(더 이상 질문이나 의견이 없으면)

(동의, 재청, 삼청을 받아 가결)

○ 의 장 : 더 이상 의견이 없으므로 의결사항 제1호 “2021년도 세입·세출결산(안)”은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)

■ 의결사항 제2호

○ 의 장 : 다음은 의결사항 제2호인 “2022년도 사업계획 및 세입·세출예산(안)”을 상정하겠습니다. (의사봉 3회 두드림 땅!땅!땅)

총무께서는 제안 설명하시기 바랍니다.

○ 총 무 : (자료에 의거, 의결사항 제2호 설명)

○ 의 장 : 의결사항 제2호에 대해 질문이나 의견이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.

(더 이상 질문이나 의견이 없으면)

(동의, 재청, 삼청을 받아 가결)

○ 의 장 : 더 이상 의견이 없으므로 의결사항 제2호 “2022년도 사업계획 및 세입·세출예산(안)”은 원안대로 가결되었음을 선포합니다.

(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)

■ 임원선임

○ 의 장 : 다음은 임원선임입니다.

임원선임은 총회 회원 중 임시의장을 선출하여 진행하도록 되어 있습니다.

임시 의장을 추천해 주시기 바랍니다.

(임시의장 선출)

○ 임시의장 : 다음은 임원선임에 관한 건을 상정합니다.

(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)

사회자는 회장 선출방법과 입후보 회장 등록현황에 대해 설명해 주시기 바랍니다.

○ 사 회 : 회장 선출방법 설명

① 선거관리위원 구성 또는 소개

② 비밀투표

③ 의결정족수 (과반수 이상 득표)

④ 감표위원 선정

⑤ 기타 제11조 (임원의 선임 및 임기) 설명

⑥ 과반수 이상 득표하지 못할 경우 득표수가 많은 2명을 대상으로 결선투표 실시

※ 단일 후보일 경우에도 반드시 찬반 확인(출석위원 과반수의 동의를 얻어 거수로 결정할 수 있음), 가부 찬반 투표시 득표수 동일한 경우 부결

○ 사 회 : 다음은 후보 등록현황 설명을 드리겠습니다. (이력서 배부)

- 기호 1번 ○○○후보 (역임)

- 기호 2번 ○○○후보 (역임)께서 등록하셨습니다.

○ 후보입장 소개 → 감표위원 소개 → 소견 발표 → 후보자 퇴장

○ 임시의장 : 그러면 지금부터 회장선임을 위한 투표를 실시하겠습니다.

신분증을 지참하시고 선거관리위원석으로 나오셔서 선거관리위원으로부터 투표 용지를 받으시고 기표소에서 기표하신 후 투표함에 넣어주시면 되겠습니다.

○ 임시의장 : 투표가 종료되었습니다. 이어서 개표를 하겠습니다.

선거관리위원과 감표위원은 개표를 해주시고 결과는 선거관리위원회의 확인 절차를 거쳐 당선을 선포하게 됩니다. 잠시 기다려주시기 바랍니다.

○ 임시의장 : 회장선거 개표결과를 발표하겠습니다.

- ○○○ 후보()표

- ○○○ 후보()표

① 과반수 이상 득표하였을 경우 : 새마을지도자○○읍·면·동협의(○○읍·면·동 새마을부녀)회장으로 ()후보가 당선되었음을 선포합니다.
(의사봉 3회 두드림 땅!땅!땅)

② 과반수 미만 득표하여 부결될 경우 : 과반수 득표자가 없기 때문에 회칙에 의거 결선투표를 하여 다수 득표자가 당선이 됩니다. 이 경우 득표수가 동일할 때에는 규칙에 의거 연장자순으로 결정됨을 알려드립니다.

○ 사 회 : 다음은 부회장 2인, 총무 1인, 감사 2인의 임원선출이 있겠습니다.

○ 임시의장 : 먼저 부회장 2인에 대한 선출을 하겠습니다.

부회장에 적임자를 추천하여 주시기 바랍니다.

(추천받아 부회장 2인 선출이 끝난 후)

다음은 감사 2인에 대한 선출을 하겠습니다. 감사에 적임자를 추천하여 주시기 바랍니다.

(추천받아 감사 2인 선출이 끝난 후)

다음은 총무에 대한 선출을 하겠습니다. 총무 적임자를 추천하여 주시기 바랍니다.

(추천받아 총무 선출이 끝난 후)

○ 임시의장 : 회장 외 임원 선출결과 발표

부회장 () ()

감 사 () ()

총 무 () 가 선출되었음을 선포합니다.

(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)

○ 당선인사

■ 기타토의

○ 의 장 : 다음은 기타토의사항이 되겠습니다. 새마을운동활성화를 위해 좋은 의견있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.

(토의가 끝난 후)

■ 새마을노래 제창

○ 사 회 : 이어서 새마을노래 제창이 있겠습니다. 녹음반주에 맞추어 1절을 부르겠습니다.

■ 폐 회

○ 의 장 : 그럼 이상으로 2022년도 정기총회를 마치겠습니다.

감사합니다.

(의사봉 3회 두드림 땅! 땅! 땅!)



1. 행사진행 준비

가. 행사 전 준비사항

(1) 시나리오 작성

- 모든 행사 계획이 확정되면 행사진행 시나리오를 작성한다.
- 진행 시나리오는 행사를 진행하는 사회자의 말과 행사 역할자의 행동을 작성한 것이다.
그 작성요령은 다음과 같다.
 - 문맥은 부드럽고 보통 말하듯이 작성
 - 적당한 경어를 사용
 - 모든 직위는 공식명칭을 사용
 - 표창장을 수여할 때는 표창훈격과 수상자를 미리 호명한 다음, 표창훈격이 제일 높은 수상자부터 낮은 순서로 표창장을 수여토록 한다.

(2) 초청인사 입장 및 식장 내 안내

- 초청인사는 식장의 지정석까지 안내하며, 지정되어 있지 않은 경우에는 행사의 성격, 역할, 육안도 등을 감안하여 적당한 좌석까지 안내한다.
- 방명록을 작성할 경우에는 입구에 방명록을 비치하여 작성토록 한다.
- 행사장 입구에는 초청인사의 얼굴을 아는 안내원을 배치하여 명단 확인을 돕도록 하고 도착 시간을 조정하여 혼잡을 방지토록 한다.

(3) 식전안내

사회자는 행사 시작 전에 그 행사의 전체적인 진행순서와 유의사항 등을 자세히 알려주어 참석자들에게 행사 중의 행동 요령과 행사흐름을 인식하게 한다.
또 행사전의 무료함을 해소하기 위하여 음악 등 간단한 식전행사를 준비할 수 있다. (붙임 참고자료 중 “각종 식순예시”를 참고)

(4) 예행연습 및 최종점검

행사준비가 끝나면(시작 30분 전) 시나리오에 따라 행사요원과 악대, 수상자, 사회자가 전원 참가하여 각자의 임무와 행사진행 중 행동 요령을 익히도록 한다.

예행연습은 단상인사가 참석하기 전에 초청 인사들에게 불편을 주지 않는 범위에서 간략히 하는 것이 좋다.