

# 미디어국 사역매뉴얼 (안) - 자체작성

- 아래에서 참조하여, 실제사역에 대한 매뉴얼로 세부작성하시면 좋을 것 같습니다.
- “ 규칙에 미 명시된 세부사항 및 내부(외부협력)적인 사역준비, 진행과정(필요부분들 요약기재)

## 1. 방송팀

### □ 예배사역

- 주일예배 : 내용, 준비 및 진행과정 등 기재
- 수요기도회 : 내용, 준비 및 진행과정 등 기재
- 기타 : 내용, 준비 및 진행과정 등 기재

### □ 특별새벽기도회

- 내용, 준비 및 진행과정 등 기재

### □ 영상제작: 각 사역국/원의 담당교역자가 방송팀장에게 신청하여 제작 한다.

영상제작의 범위: 예배, 프로그램(선교/훈련/교육)의 홍보영상

신청: 방송팀장에게 신청(3주전)

아이디어 회의: 촬영계획 및 구성안 확정(2주전)

촬영/편집: 섭외는 각 사역국/원의 담당교역자가 담당한다. (1주전)

### □ 본당 행사지원: 각 사역국/원의 담당교역자나 팀장이상이 방송팀장에게 요청한다.

행사지원의 범위: 특송에 경우 본당 연습은 지원하지 않는다. (당일 리허설 진행)

기본 필요인원(5명): 영상PD 1명, 자막 1명, 음향 1명, 조명 1명, 사진 1명

추가 필요인원(필요시): 무대음향보조 1명, 중계카메라 1~2명

### □ 부속실 행사지원: 각 팀의 담당자(음향/영상)를 통해 기술적 지원을 우선으로 한다.

### □ 예산사용

연간예산 범위내에서 예산안에 맞게 팀장의 발의, 원장의 동의, 국장의 결의로 사용한다.

운영예산: 방송팀을 사역과 봉사자 운영을 위한 예산이다.

장비예산: 방송실(4F/5F)에 위치한 장비의 유지/관리를 위한 예산이다.

장비구매

필요여부를 신청부서의 담당자와 부서장이 방송팀장과 협의하여 결정한다.  
필요한 예산은 신청부서의 국장과 미디국장이 협의하여 재정실에 청구한다.

장비대여

신청부서의 담당자와 부서장이 방송팀장에게 카톡/문자로 신청한다.(신청서 사진전송)  
신청서양식: 교회홈페이지/미디어게시판에서 다운로드 한다.

장비관리

문제발생시 사용부서의 담당자와 부서장이 방송팀장에게 접수한다.  
접수 후 1주일 이내에 해결하는 것을 목표로 A/S를 진행한다.

소모품 구매 : 사용부서에서 방송팀장과 협의하여 사용부서의 예산으로 구매한다.  
소모품: 마이크, 케이블, 마이크스탠드, 보면대 (무선마이크: 부서당 2개 허용)

디자인비전아트팀 : 관련사항 추가 ?

실제적으로 미디어사역에 도움이 되는 매뉴얼....

## 2. 디자인아트팀

.... 디자인아트사역 부분도 실제사역진행을 한눈에 파악할 수 있고, 내부적으로 도움 되고, 외부적으로는 협력/동역에 이해에 도움 되는 내용으로 기재

미디어국 사역매뉴얼 [ 별지 서식1호 ]

내용은 필요에 따라 수정/변경 가능 ... 참조용

## 미디어사역 협력·동역 신청서

(※ 각 팀별 세부신청사항을 기재해주세요)

방송팀	디자인아트팀
- 준비/마감요청일 :	- 준비/마감요청일 :

위와 같이 사역 협력·동역을 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (인)

미디어국 사역매뉴얼 [ 별지 서식2호 ]

내용은 필요에 따라 수정/변경 가능 ... 참조용

### 미디어국 물품·장비 사용/대여 신청서

사용목적	
사용기간	• 일시적 : 20   년   월   일, 00시 ~   월   일, 00시 • 정기적 : 20   년   월   일, 00시 ~   월   일, 00시
사용장소	교회내부(   ) : 세부장소 - 교회외부(   ) : 세부장소 -
물품·장비	
기타사항	

위와 같이 사역 협력·동역을 신청합니다.

년   월   일

신청자(사용자) : (인)

신청부서 장 : (인)

