



# 애틀랜타 성 김대건 한인 천주교회

St. Andrew Kim Korean Catholic Church of Atlanta

## 행사 계획/Event Planning

- Column I, II, III should be filled up and approved before any activity related to the event, Column IV, V, VI be reported immediately after the event. (I, II, III 항은 행사와 관련된 활동이 개시되기 이전에 작성/제출되어야 하며, IV, V, VI 항은 행사 직후 작성/보고되어야 함).
- After approval, original copy should be filed in the Dept's binder in the office. Another copy should be submitted to the office if church check is to be written. (결재후 원본은 사무실에 보관하는 바인더에 철하며, 수표 발행이 필요한 경우에는 사본을 사무실에 제출해야 함).

### I. 행사 개요 (Event Summary)

행사 명칭 Event Title				일 시 Date & Time	
장 소 Place		참 가 자 Participants		주관 단체 Organization	
목적 Purpose					
행사개요 Description					
일 정 Schedule	세 부 내 용 Detailed Description		담 당 자 Person in Charge		비 고 Remarks

### II. 행사 예산 (Event Budget)

수입 Income-Description	금액 (\$)	비고 Remarks	지출 Expenses	금액 (\$)	비고 Remarks
수입합계 Income Total			지출합계 Expense Total		
예상부족액 Projected Deficit			예상이익 Projected Profit		

### III. 예상 부족액의 지원방법 (Budget Deficits-Support) (하나 선택-Choose one) - page 2 continued

성당 수표로 행사전에 지급 Payment with church check-In Advance	수취인 Payable to			
행사 후 실제 부족액 청구 Reimbursement after the event	수취인 Payable to			
작성일자 (Date)	작성자 (Prepared by)	담당자 연락처 (Phone #)	작성단체장 (Group in Charge)	
협조단체장(Support By)				
총 무 (Secretary)	부회장 (V.P.- Liaison)	부회장 (V.P.- Planning)	평협회장 (President)	
단서 및 조건 (Conditions or comments)		보좌신부 (Assistant Priest)	주임신부 (Priest)	



# 애틀랜타 성 김대건 한인 천주교회

## St. Andrew Kim Korean Catholic Church of Atlanta

### 결과 보고서/Event Evaluation Report

- Column I, II, III should be filled up and approved before any activity related to the event, Column IV, V, VI be reported immediately after the event. (I, II, III 항은 행사와 관련된 활동이 개시되기 이전에 작성/제출되어야 하며, IV, V, VI 항은 행사 직후 작성/보고되어야 함)
- After approval, original copy should be filed in the Dept's binder in the office. Another copy should be submitted to the office if church check is to be written. (결재후 원본은 사무실에 보관하는 바인더에 철하며, 수표 발행이 필요한 경우에는 사본을 사무실에 제출해야 함)
- After the event, net revenue amount must be deposited to the office and the receipt be attached to this report. (행사후의 수익금은 사무실에 입금하고 영수증을 보고서에 첨부해야 함)

#### IV. 행사 결과 (Event Evaluation)

결과 개요 Description-Results	
목적 달성 정도 Achievement Level	
특기 사항 Comments	
개선할점 Improvements	

#### V. 실제 수입 및 지출 내역 (Actual Income & Expenses)

수입 Income-Description	금액 (\$)	비고 Remarks	지출 Expenses	금액 (\$)	비고 Remarks

#### VI. 수표 발행 (Checks)

수취인 (1) Payable to (2)	금액 Amount	비고 Notes
수취인 (2) Payable to (2)	금액 Amount	비고 Notes
수취인 (3) Payable to (3)	금액 Amount	비고 Notes

작성일자 (Date)	작성자 (Prepared by)	담당자 연락처 (Phone #)	작성단체장 (Group in Charge)
총무 (Secretary)	부회장 (V.P.- Liaison)	부회장 (V.P.- Planning)	평협회장 (President)

단서 및 조건 (Conditions or Comments)	보좌신부 (Assistant Priest)	주임신부 (Priest)