

01

체크리스트 작성하기

- **행사장 준비**: 행사장 배치, 단상 설치, 국기 게양, 참석자 좌석, 기타(표지판·현수막 설치, 임시 화장실과 쓰레기통 설치, 다과 테이블 비치, 부대 행사 준비)
- **부대 행사 준비**: 현장 시찰, 다과회(연회), 테이프 절단식 및 제막식, 기념식수, 현판식, 협약식, 발파식
- **행사 진행 준비**: 점검표 작성, 외빈 축하 준비, 행사 진행자 선정
- **외부 인사 초청**: 초청 대상 선정, 초청 명단 작성, 초청장 제작
- **행사 준비 사항 최종 점검**: 주요 인사 역할 안내, 행사장 점검, 시나리오 작성, 주요 인사 좌석 배치, 말씀 자료 작성, 진행 요원 교육

02

행사 진행하기

- **일반적 진행 순서**: 개회식 → 국기에 대한 경례 → 애국가 제창 → 순국선열 및 순직 임직원에 대한 묵념 → 경과보고(필요시)  
→ 식사(행사를 진행하는 조직의 대표) → 포상(필요시)  
→ 기념사·축사(주요 외빈) → 식가(사가) 제창 → 폐회식  
→ 다과회, 식사 등 부대 행사(필요시)
- **식전 안내**: 행사장의 전반적인 좌석 배치 상황을 설명하고 참석자들이 지정된 좌석에 착석하도록 안내
- **행사 주요 인사 입장**: 주요 인사가 행사장에 입장할 때 사회자는 참석자들에게 이를 알리고, 입장곡을 연주함
- **개식 선언**: 행사 주요 인사가 지정된 좌석에 자리한 것을 확인한 후 사회자가 개식 선언을 함
- **국민의례**: 정식 또는 약식으로 진행
- **식사**: 행사를 직접 주관하는 조직의 대표가 하며, 감사패 또는 기념품 증정은 식사 이전에 함
- **치사**: 외부 인사 중 서열이 높은 인사가 하는 것이 일반적이며, 여러 인사가 하는 경우에는 서열에 따라 진행
- **국기 게양**: 의식을 집행하는 동안 반드시 국기를 게양 또는 게시하여야 하며, 국기는 단상의 중앙 또는 단상을 향해 바라보아 왼쪽에 위치하는 것이 원칙
- **행사 마무리**: 행사가 끝난 후 단상 인사가 퇴장하면 일반 초청 인사들에게 퇴장로, 교통편 등 퇴장에 따른 방법을 안내하고, 부대 행사가 있을 경우 이에 대한 참석 방법 등을 알림

## 03

## 행사 사후 관리하기

- **비용정산**: 계획 수립 시 예상했던 내역과 실제 사용된 내역을 비교하여 비용을 계산하는 것
  - 실 투입 내역이 건적보다 초과하여 발생하였을 경우 원인을 파악한 후 결과 보고서에 반영
  - 전체 실 투입 비용이 예산을 초과하였을 경우에는 초과 사유 및 초과 금액에 대해서 별도의 보고서를 작성하여 보고한 후 추가 예산을 받음
- **만족도 조사**: 행사 종료 후 참석자들의 만족도 조사를 통해 의견 수렴
  - 직접 면담, 설문 조사, 의견서 접수 등의 방법 사용
  - 참석자들의 부정적 의견에 대해서 원인을 분석한 후 보완 방안 수립
- **대외 홍보**: 행사의 성격에 따라 대내외에 홍보의 필요성이 있을 경우 보도 자료를 작성하여 대내외에 배포하며, 보도 자료에는 행사 실시 내용과 의미에 대해서 설명하고, 관련 사진을 첨부하여 홍보
- **감사 서한 발송**: 행사 참석 외부들에게 행사 참석에 대한 감사의 마음을 전달하기 위한 감사 서한을 작성한 후 발송하고, 행사 시 협력해 준 외부 기관에도 행사 시 제작한 기념품 등과 함께 감사의 마음을 전달함
- **결과 보고서 작성**: 행사 전반에 대한 내용을 포함하고 준비 및 진행 단계에서 잘된 점과 잘못된 점, 개선 사항에 대한 내용을 기록하고, 실 투입된 소요 예산과 임직원 만족도 조사 자료, 행사 사진 자료 등을 포함함