

## 연간 행사 운영 계획 수립

- **행사**: 일반적으로 정부 기관이나 기업에서 업무와 관련하여 시행하는 여러 가지 의식
- 행사에는 보통 초청된 외부 인사나 내부 인원이 참석하고, 행사 순서에 국민의례가 포함되는 등 의전적인 요소가 많이 포함되어 있는 것이 특징임
- **행사의 분류**: 의식 행사, 회의 관련 행사, 각종 연회, 전시 행사, 공연 행사
- **의전**: 기업 또는 국가 간에 적용되는 예절이며, 각종 행사 진행 시 나타나는 예법
- 의전은 일정한 격식을 갖추어야 하고 공적인 성격이 강한 예절을 의전이라고 할 수 있음
- 의전의 기본 원칙: **현지 관습 존중(상대에 대한 존중), 상호 예의 준수, 오른쪽 좌석이 상석, 서열 준수**
- 연간 행사 계획서 작성
  - 행사 종류별 **개최 시기** 결정
  - 행사별 **소요 예산**을 산출하여 전체 예산에 반영
  - 행사별 **담당자** 지정
  - 작성된 계획서를 전 직원이 인지할 수 있도록 **공지**

## 행사 세부 운영 계획서 작성

- 행사 일시 선정
  - **계절, 요일, 시기**를 고려하고, **행사 준비 기간**을 감안하여 행사 일정 결정
  - 희망하는 행사 장소의 **대여 가능 일자**, 기업의 대표 등 행사에 참석하는 **주요 인사의 일정** 고려
  - **타 부서의 행사**와 일정이 겹치는지 여부를 파악한 후 결정
  - 행사의 시간은 참석 인원들의 이동 시간, 행사의 성격 등을 감안하여 결정
- 행사 장소 선정
  - 행사의 성격, 날씨 등을 고려하여 **실내 또는 옥외** 장소 선정
  - 참석자의 **접근성**이 좋고, 찾기 쉬운 곳으로 선정
  - 행사 **참가 인원 규모**를 고려하여 협소하지 않고 여유로운 장소 선정
  - 행사장 선정이 늦어지면 원하는 장소를 대여하지 못해 행사 진행에 막대한 지장을 초래할 수 있으므로 유의
- 부대 행사의 종류: **현장 시찰, 다과회(연회), 테이프 절단식 및 제막식, 기념식수, 현판식**

## 03 행사 세부 예산·인력 운영안 수립

- 행사 세부 운영 계획서
  - 연간 행사 운영 계획서, 전년도 행사 결과 보고서, 의전 매뉴얼을 참고하여 작성
- 행사 세부 운영 계획
  - 행사의 목적 수립하기
  - 행사 개요 작성하기
  - 행사 예산 편성하기
  - 행사 내용 작성하기
  - 기타 기재 사항