



② 구성과 역할

- 기획위원 : 주요 목표와 주제를 선정하고, 주요핵심 일정과 내용을 기획한다.
- 실행위원 : 결정된 주요 행사내용을 구체화 하여 모든 행사 준비와 진행을 주관한다.
- 예배/집회팀 : 주요 집회 진행을 위한 제반사항을 담당한다.
  - 주일예배 : 예배순서, 특순, 말씀, 영상, 사회자, 기도자, 메시지
  - 입양식 : 기수단 선정, 복장, 입장연습, 선서문
  - 저녁집회 : 감사 및 기도자 섭외, 결신, 집회순서
  - 새벽예배 : 간증선교사 섭외
  - 청년/청소년/외국어 예배 : 성인예배 외 각종 예배들이 선교대회 홍보 및 참여 독려, 예배진행 안내
- 행사진행팀 : 집회외의 행사를 담당한다.
  - 바자회 : 공동체 및 각 예배부 동원, 바자회장 설치 및 진행
  - 전시회 : 사진 및 소품 수집, 전시회장 장식 및 관리, 홍보
  - 부스설치 : 협력선교기관 협조, 부스설치 및 홍보
- 홍보동원팀 : 대회를 알리고 전 성도로 하여금 동참케 하기위한 사전 준비 홍보 및 봉사자 동원사역을 담당한다.
  - 영상/방송/신문 : 각종 매체를 이용
  - 봉사자 동원 : 자원봉사자 모집 및 선교에 헌신된 청년인원 동원

4) 선교대회 준비 사역 내용

① 주요 진행사항

- 시기 : 온누리교회 창립기념 주일을 기준으로 3일에서 1주간
- 대상 : 온누리교회 전 성도  
(성인, 청년대학부, 꿈 땅/파워웨이브, 외국어예배부 등)
- 내용 : 저녁집회, 종족입양식 및 섬김 선교지 재입양식, 선교헌신서약, 각종 바자회, 각종 전시회, 선택식 세미나, 새벽예배, 선교사 칭, 협력선교기관 부스설치 등  
(대회 규모에 따라 행사내용을 변경 또는 축소할 수 있다)

② 최초 준비 단계 (3개월 전)

- 행사 조직 구성
  - 기획위원 : 대회 주요 목표 선정, 주제선정
  - 실행위원 : 준비 전략회의
- 홍보전략 구상
  - 시간단계별 홍보전략
  - 참석대상별 홍보전략
  - 행사내용별 홍보전략

- 대회 진행 개요구성
  - 주요프로그램 기획
  - 주 강사 선정
- 항목별 예산 수립
  - 강사비
  - 선교사초청 및 영접비
  - 홍보 및 장식비
  - 각종 행사 진행비 (바자회, 부스설치, 전시회, 세미나 등)
  - 봉사자 지원비
  - 기타 예비비

### ③ 준비 구체화 단계 (2개월~20일전)

- 집회기획 구체화
  - 집회 종류
    - 주일예배, 평일 저녁 집회, 평일 낮 선택식 강의, 새벽기도
  - 강사섭외
    - 주 강사 : 현재 사역 중인 선교사 중에서 선정
    - 선택식 강의 강사 : 최근 선교동향과 선교관심자들에게 헌신을 유도할 수 있는 전문선교기관 의뢰
  - 장소확보
    - 집회 장소 : 본당
    - 선택식 강의 장소
    - 집회 준비 장소 : 강사, 입양식 기수단, 특별순서 대기실



- 예배 진행자 선정 및 섭외
  - 집회 전체 사회자
  - 대표기도자 : 주로 선교관련 담당장로 및 집사
  - 특순자 : 특송, 간증, 연주, 드라마팀, 워십팀 등
  - 찬양인도자 및 찬양팀
  - 선택식 강의 제목 결정
- 홍보 개시
  - ① 인쇄 홍보
    - ◆ 온누리 신문 : 창립기념 선교대회 개최 공고 및 취지 안내  
바자회를 위한 헌납물품 모집, 봉사자 모집,  
대회특별행사 안내  
(주요프로그램, 입양종족소개 등)
    - ◆ 포스터 : 서빙고, 양재, 부천 온누리교회 각 위치  
포스터 크기(A1, A2, A3)와 인쇄량을 부착위치에 맞게  
선정한다.
    - ◆ 현수막 : 교회버스정거장 앞, 본관입구 외벽
  - ② 방송 홍보
    - ◆ 온누리교회 홈페이지
    - ◆ 온누리TV
  - ③ 개별 홍보 : 각 공동체 순모임, 각 예배부서

- 봉사자 모집

- ① 봉사대상  
전 성도(온누리신문), 선교위원과 공동체 선교사역자, 청년대학부
- ② 봉사내용 : 행사장 장식, 행사 시설물 운반 및 행사장 세팅, 안내
- ③ 2000년 평신도전문인선교대회 실무팀 주요업무 내용 예 :

\* 진행 총괄팀

- ◆ 대회 진행에 대한 총괄적인 업무 수행
- ◆ 대회 진행을 위해 편성된 팀별 기능 부여 및 모든 진행팀 통제
- ◆ 대회 참여자 동원, 홍보, 대회장 장식을 위한 계획과 집행
- ◆ 본부측과의 협의로 대회 효율성을 제고
- ◆ 필요시 프로그램, 강사, 진행 시간 조정 및 통제
- ◆ 예산 편성 및 집행, 결산
- ◆ 대회 종료 후 차기 대회를 위한 평가 및 자료 정리
- ◆ 세부 프로그램별 사회자/기도자/ 헌금 위원 등 진행요원 임명
- ◆ 다른 팀에 부여되지 아니한 기타 업무

\* 프로그램팀

- ◆ 대회 프로그램의 효율적으로 진행을 위한 제반 업무 수행.
- ◆ 세부 프로그램의 진행을 위한 CUE- SHEET 작성
- ◆ 프로그램 진행 필요한 부서, 요원과의 협조 (방송요원, 조명,

촬영, 녹음, 특송, 찬양, 기도, 찬양, 본당 안내 요원 등)

- ◆ 강의실 준비물 점검, 보완 (칠판, 필기구, 지우개, 보면대, OHP, 슬라이드, 스크린, 마이크, 앰프, 제반 기자재), 강사용 물컵, 녹음, 촬영, 강의용 현수막 설치 및 제거.
- ◆ 강사 연락 및 영접, 강사 강의장 안내 및 사례.
- ◆ 필요시 소요 예산 판단, 건의, 집행, 결산
- ◆ 기타 진행 본부에서 지시한 업무 수행

**\* 행사 지원팀**

- ◆ 행사 진행을 위해 필요한 제반 지원 업무  
(등록, 주차, 식당/간식, 숙소, 안내, 의료, 탁아)
- ◆ 지원 분야별 주요 기능

**\* 등록팀**

- ◆ 사전 등록자와 행사 당일 등록자 명단 작성
- ◆ 행사 당일 등록 업무 수행(등록 접수용 책상 설치 : 본당 로비)
- ◆ 등록조 편성, 교육, 운영
- ◆ (1일차: 2명 1조로 총 10개조 편성, 2일차 : 1개조 편성)
- ◆ 등록 양식지 발간, 조별 배부, 필기구
- ◆ 등록자 명찰 작성( 교회 숙박자 표식), 교재, 유인물 배부
- ◆ 등록비 종합
- ◆ 등록 인원수를 진행팀, 식사팀, 간식팀, 숙소팀(숙박자)에 즉시 통보

**\* 주차 봉사팀**

- ◆ 가용 주차장 : 교회  
(지상, 지하 3, 4층, 지하 기계식 주차장) 총신 교회 주차장
- ◆ 주차장별 주차 안내.
- ◆ 주차 안내 요원에 대한 안전 교육, 주차 요령 교육 실시 및 주차 요원통제 (휴대용 무전기 사용)
- ◆ 주차 금지 지역 주차금지 홍보 / 대중교통 방해, 교통 혼잡 및 민원 야기, 불법 스티커 부착
- ◆ 야간 차량 유도 및 통제 장비 확보, 사용(야간 식별띠, 경광등)
- ◆ 주차요원 사기 진작 방안 강구(간식등). 배치 전, 후 기도실시
- ◆ 셔틀 BUS 운행 (행선지 표지 차별 제작, 부착) : 이촌역, 총신교회 주차장

**\* 식사 봉사팀**

- ◆ 식사 인원 파악 (등록팀)
- ◆ 식사 봉사자 교육 및 통제
- ◆ 식사 : 식당 배식과 도시락으로 구분
- ◆ 식당 능력은 1000명이며 도시락 배식은 이천만 광장에 봉사자 15명이

분배, 두란노홀 5명, 한동홀에 5명 배식 요원 배치하여 배식소를 설치 후 배식

- ◆ 식당 동선 설치(봉사자)하여 줄 세우고 배식구 입구에서 수저를 봉사자 2명이 지급하며, 본인은 배식구에서 식판을 받고 봉사자 안내에 따라 좌석에 앉아 식사한다.  
이때 급수 봉사자가 컵에 물을 떠서 식탁별로 봉사. 식사 후 본인이 퇴식대로 식판을 반납. 일부 봉사자는 식탁을 닦고 다음 식사를 준비.
- ◆ 식후에 쓰레기를 수거하여 쓰레기장에 버림

**\* 간식 봉사팀**

- ◆ 소요 인원 수 파악 후 매 회(총4회) 간식 계획 수립, 물품 구입, 지정된 장소에 간식 배부 DESK 설치, 배식

**\* 숙소 봉사팀**

- ◆ 숙박 대상자에 한하여 사용하도록 통제( 명단 확보)
- ◆ 숙박 장소 정리 정돈 통제.
- ◆ 취침 후 유동 인원 단속, 소등.
- ◆ 귀중품은 본인 관리하도록.

**\* 안내 봉사팀**

- ◆ 대회 program 전체 내용 숙지 및 안내
- ◆ 안내 desk 설치 운영(행사 시작일 08:00 - 행사 종료 시까지)

**\* 자원 봉사팀**

- ◆ 자원 봉사자 운영 계획 수립 및 시행, 감독
- ◆ 자원 봉사자에 대한 사전 교육( D-1일 ) 및 투입 전 교육 실시
- ◆ 자원 봉사자 편성표 작성 및 통제(무선기사용)
- ◆ 자원 봉사자중 UBF요원은 교통비 1일 10000원 지원
- ◆ 자원 봉사자 대기실 운영(자모실 : 본관 2층)
- ◆ 자원 봉사자 간식, 식사 조치

- 초청 선교사 선정

① 목적

선교대회의 주인공인 장기사역경력 선교사 중 대회주제와 관련된 선교사 초청, 위로

- 바자회

① 목적

전 공동체 또는 예배부서가 참여토록 하여 판매물품을 헌납하고, 구입함으로써 선교사의 사역에 동참하는 기쁨을 주며, 수익금을 해당 연결선교지 또

는 긴급지원이 필요한 선교지에 전달하여 선교사역에 도움을 준다.

② 바자회 종류

- 음식바자회
- 헌납물품 바자회
- 이벤트 행사

③ 음식 또는 상품 종류 선정

- 각 나라 또는 종족 음식
- 그림, 의류, 음식물, 장식품, 생활용품 등 신상품 또는 재고품  
(현 물건 사양)

④ 참여부서

- 음식바자회 : 각 외국어 예배(민속음식), 모든 공동체(분식)
- 헌납물품 바자회 : 전성도 대상

⑤ 예산

- 수익금을 전달할 선교지 선정
- 각 팀별 기본 예산 책정

- 종족입양식 및 공동체 섬김사역 임명식

① 섬김사역지 사전 배치

- 공동체별로 원하는 선교지를 선정케 하거나 배치해 준다.

② 공동체 담당교역자와 대표자(장로, 선교사역자)에게 통보

③ 입양식 구상

- 진행 흐름 : 소요시간, 입장 형식, 선서문, 입양식 진행자 및 내용
- 준비 사항 : 영상, 선포 및 진행자, 소품

- 전시장 구상

① 전시회

\* 전시 컨셉 구상

(입양종족전시회, 선교자료 전시회, 온누리선교역사 전시회 등)

② 선교기관 부스설치

(TIM, 선교훈련센터, 한동대, 인터콥, GO선교회, 경배와찬양 등)

- 관련부서 협조문 사전 전달

① 운영국 : 각종시설물 사용

② 사무국 : 안내, 현금집계 등

③ 청년대학부 : 봉사자 동원, 이벤트 행사 협조

④ 공동체 담당교역자 : 바자회, 입양식 참여

⑤ 꿈 땅 파워웨이브 : 프로그램 참여, 선교지 또는 입양종족 선정 요청

⑥ 협력기관 : 부스설치 안내

#### ④ 준비 완료 (20일~2일전)

##### - 홍보 본격화

① 신문방송 : 행사 전체진행상황 상세히 안내

- 온누리교회 홈페이지
- 온누리TV 뉴스홍보
- 온누리신문

② 행사 1주전 주일예배 시 영상

③ 부착물 (3주전 부착완료)

- 현수막 : 교회외벽 (820\*110),  
본당 2층 난간 (240\*20),  
햇불 사랑성전입구 (150\*175),  
교회 입구 (230\*270),  
POP용 작은 배너 (45\*160),  
본당 및 로비 등 당일 부착용 배너도 미리 준비한다.

- 포스터 : 교회 각 위치 (서빙고, 양재, 부천 온누리교회)

④ 장식물 (3주전 부착 완료)

- 본당 올라가는 계단  
(예) 일문일답 형식의 애니메이션 장식  
이미지 형식의 장식  
온누리 선교의 어제와 오늘 사진전 형식의 장식
- 만국기 장식 (2일전 또는 1일전 본당 난간)

⑤ 배부용 인쇄물 인쇄완료

- 후보간지 : 행사 1주전 주일 (행사전반적인 안내 및 참여)
- 집회 순서지
- 선교 헌신카드
- 임명장 및 커버
- 2000선교안내 팸플렛  
(2000선교의 전반적인 사역소개와 정책 소개 내용)
- '선교사가 되려면' 안내책자  
(선교헌신, 훈련, 허입절차 과정)
- 섬김선교지 안내 책자  
(입양종족 및 섬김 선교지의 영적상황과 기도제목)
- 선택식 강의안

##### - 주일예배

- ① 각 예배 Cue-Sheet 확정
- ② 예배 안내자 및 설교자에게 행사 진행 지침
- ③ 영상제작 완료
- ④ 방송실과 구체적으로 협의 (조명, 음향, 영상)
- ⑤ 담당 실무자와 봉사자 배치(입양순서 및 특별순서를 위해)

- 입양식 (주일예배 또는 저녁집회 시)

① 진행흐름 확정

- 총 소요시간
- 기수단 입장 방식
- 배경음악
- 선서문
- 내레이션
- 입양 선포자 및 진행자, 성우

② 기수단 (각 공동체 대표자) 선정

- 인원

기수단 : 각각 2명(깃발지참자, 피켓지참자)씩 총 50여명

예) 1~2부 예배 : 공동체 대표

3부 예배 : 꿈 땅/파워웨이브 대표

4부예배 : 청년대학부 대표

5부 예배 : 외국어예배 대표

선서자 : 대표1명 (선서문 읽고 선서)

- 기수단 및 선서자 대표 사전 모임, 지침 전달
- 리허설 (2일 또는 1일전)
- 복장 (기수단 : 흰옷, 검은바지, 선서자 : 양복)
- 준비사항 : 선서문, 깃발, 깃봉, 흰장갑, 피켓 등

- 평일 저녁집회

① 주제말씀 선정

- 강사 진행방식 안내(말씀, 기도인도, 헌신순서 인도 등)

② 말씀 전 특송

- 간증, 특송, 연주, 드라마

③ 마지막날 헌신순서 기획

- 헌신 메시지
- 헌신자 사후 대처 방안

④ 찬양인도자 및 팀 섭외

⑤ 준비사항

- 전체 Cue-Sheet 준비
- 순서지 및 헌신카드 인쇄
- 헌신작성 문구류 구입
- 봉사자 각 위치 배치 (헌신카드 배부 및 수거)

- 새벽기도 (행사기간 1주일간)

① 간증 선교사 선정

② 대표 기도자 선정

- 선택식 강의

- ① 강사 확정
- ② 강의안 준비 및 인쇄
  - 목회자를 위한 선교세미나
  - 평신도를 위한 선교세미나
  - 미전도종족선교
  - 선교사를 돕는 방법
  - 무릎으로 하는 선교 (중보기도)
  - 2000선교 사역소개 등
- ③ 봉사자 배치 (인원통제, 방송시설 세팅, 찬양인도, 강의내용 녹음)

- 바자회 (주일 낮 행사)

- ① 판매품목 확정 및 가격 선정
  - 음식바자회 : 조리라 간단하고 가격이 저렴한 품목으로
  - 물품바자회 : 헌납자와 상의하여 저렴한 가격으로 선정
- ② 판매자 사전 모임을 통해 지침 전달
  - 행사장 배치도 통보
  - 수익금 정산 안내
- ③ 이벤트 행사
  - 바자회가 열리는 동안 성도들을 모이기 위해 작은 무대를 설치해 중 작은 이벤트 행사를 진행한다  
(청년대학부 워십댄스, 외국어예배 외국어 찬양잔치 등)

- 전시회 (평일 1주간)

- ① 입양종족 전시회의 경우
  - 전시물 관람에 집중할 수 있는 안정된 장소를 선정한다.  
(비전홀, 두란노홀, 콘서트홀)
  - 전시회 성격에 맞추어 전시장 전체 데커레이션을 한다.  
(가을이미지, 민속적 느낌 등)
  - 종족사진 전시  
종족의 정체성과 상황, 특성을 표현해주는 사진을 선정
  - 종족의상 및 소품 전시  
종족의상은 마네킹을 이용, 소품은 내용 설명서를 간략히 표시
  - 종족영상 상영  
영상을 볼 수 있는 공간을 마련
- ② 선교자료 전시회의 경우 (2000년 : 청년부 주관)
  - 각종 선교관련 자료와 문서(단행본, 장기간행물)를 수집한다
  - 문서 장르별로 전시, 파티션을 구분한다
  - 장르별 문서 안내봉사자를 선정, 준비하게 한다

- 부스설치 (주일 또는 평일 1주간)

- ① 사람들이 이동하는 장소를 피하고(혼잡우려), 머무를 수 있는 장소에

설치한다. (이천만 광장, 두란노홀 앞, 양재성전 광장 등)

- ② 부스설치를 희망하는 관련기관에 설치 위치와 행사안내를 알리고, 부스설치 기획안을 요청한다.  
(필요시 홍보 유인물 샘플을 사전에 받아 검토하도록 한다)

- 봉사자 업무 배치 및 지침

- ① 행사장 각종 장식 도우미
- ② 행사 시설물 운반 및 행사장 세팅
- ③ 각종 집회 안내
- ④ 주차
- ⑤ 사진 및 영상촬영
- ⑥ 세미나 녹음
- ⑦ 전시장 도우미
- ⑧ 강사, 선교사 영접 및 접대
- ⑨ 각종 행사장 예비인원 도우미

- 선교사 초청 및 귀국 선교사 영접

- ① 행사 일정 안내 및 거처 제공 - 항공료 지원,
- ② 위로 행사 마련 - 하목사님과의 오찬 등

- 예산 집행

- ① 각종 제작비
  - 교회외벽, 본당2층 난간, 교회입구, 햇불 사랑성전, 각종 베너 등 영상물 제작
- ② 인쇄물 제작 완료
  - 2000선교 안내 팜플렛, 섬김선교지 안내 책자, '선교사가 되려면' 소개 책자, 순서지, 임명장, 용커버, 헌신카드
- ③ 장식 및 설치비
  - 각종 현수막 설치비, 만화 장식, 전시관 장식, 만국기, 깃대
- ④ 봉사자
  - 기수단 의상, 봉사자 의상 및 장식물(모자, 뺏지 등), 봉사자 간식
- ⑤ 각종 사례
  - 강사 사례, 특별초청자(특순자) 사례, 장식자 사례, 봉사자 사례
- ⑥ 기타
  - 강사 다과, 꽃 장식, 선교사 초청비용 및 접대비, 사진 촬영비

5) 선교대회 개시 (1일전~행사기간)

① 주일예배

- Cue-sheet 담당자 최종 확인 및 순서대로 진행
- ① 찬양 및 대회 선포

- ② 영상
- ③ 말씀
- ④ 입양식
- ⑤ 봉헌 및 축도
- ⑥ 행사안내 광고 순
  - 봉사자 및 예배안내자 각 담당 위치에 배치
  - 사회자 재확인 협조

- ② 입양식
  - 기수단 행동지침 최종확인
    - ① 진행방향 및 위치 명확히 교육
    - ② 기수단 복장 및 지참물 최종확인
    - ③ 내레이션 맞추기
    - ④ 조명 재확인
    - ⑤ 입장 소요시간 체크
    - ⑥ 총 진행자 지시사항 재확인 시킬 것
    - ⑦ 선서자 서약서 낭독

③ 입양식시 예배별 기수단 배치표

1	(50 )	1
2	(50 )	1
3	/ (50 )	1
4	(50 )	1
5	(50 )	1



위치: 2층 방송실 맞은편 조명 있는 곳(무선 마이크 2개 준비)

- 장xx: 곧이어 공동체별 선교지 섬김 서약식이 있겠습니다.  
(음악 : ‘주님 당신은 사랑의 빛’ 악기연주 총 4분 10초. 기수단은 좌,우측 통로에서 등단. 음악담당: 이xx )
- 이xx: 하나님께서는 사도행전적 “바로 그 교회”의 꿈을 실현시키기 위해 16년 전 이곳에 온누리교회를 세워주셨고 1994년 2000명의 선교사를 땅 끝까지 보내는 VISION을 허락해주셨습니다. 이 VISION은 10000명의 사역자를 기초로 2000명의 선교사를 파송하는 것으로 소수의 몇몇 사람이 아닌 온누리 모든 성도가 하나가 될 때 이를 수 있는 것입니다. 이를 위해 온누리교회는 15개 미전도종족을 공동체가 이미 입양하였으며 오늘 14개 공동체가 온누리 선교사가 섬기는 선교지 한 곳을 선정하여 그곳이 복음화되기까지 섬길 것을 서약하게 되었습니다.  
\* 공동체 기수단은 양측 통로에서 정렬하여 등단을 준비해야한다.
  
- 장xx: 이제 섬길 선교지에 대해 서약할 각 공동체 대표가 입장하겠습니다.
- 이xx: 먼저, 지난 96년부터 99년까지 입양 미전도종족을 섬기고 있는 15개 공동체가 입장하겠습니다.  
\*앞줄부터 호명과 동시에 각 기수단은 단상으로 연이어 MARKING 된 곳으로 등단한다.  
.....
  
- 이xx: 다음은 새로이 선정된 선교지를 섬기게 될 14개 공동체입니다. 공동체의 대표 장로와 선교사역자가 입장하겠습니다.  
\* 호명에 따라 한 공동체씩 등단하고, 제위치에 섰을 때 다음순서를 호명한다.  
.....
  
- 장xx: 14개 공동체를 대표하여 한강공동체 이xx 장로님께서 하목사님께 선교지 섬김 서약서를 드리겠습니다. 전 성도는 자리에서 일어나셔서 대표장로님이 ‘선서’라고 선창하시면 따라서 우측손을 들어 ‘선서’라고 복창하시면 됩니다.

- \* 내레이터 멘트에 의해 대표장로와 기수는 단상 중앙의 하목사님 앞으로 이동한다. 전성도 기립. 대표자 선서낭독)

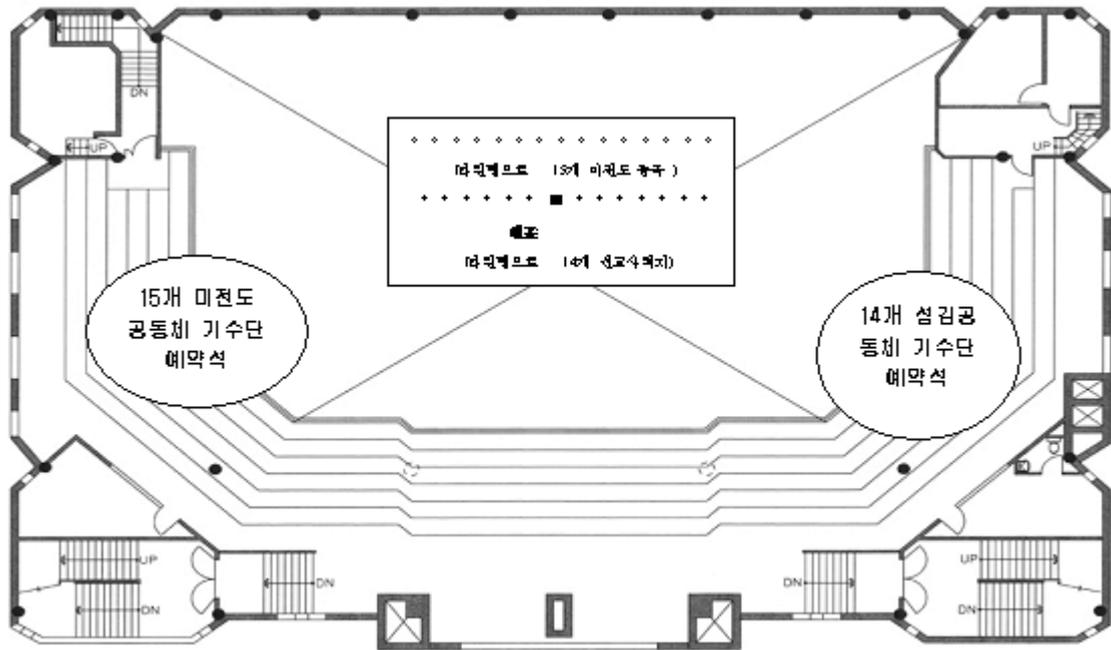
**‘선 서 !**

하나님께서 온누리교회에 주신  
비전2000/10000을 성취하기 위하여  
저는 우리 한강 공동체와  
맺어진 일본 오사카 선교지가  
성령님의 도우심으로  
예수그리스도를 주라 시인하며  
그 곳 가운데 교회가 세워지고 ,  
세워진 교회가 든든하게 설 수 있도록  
그리스도의 사랑으로 섬길 것을  
하나님과 여러 성도님들 앞에서  
엄숙히 서약합니다.

2002년 월 일  
0 0공동체 대표장로 0 0 0

- \* 대표자는 선서문을 하목사님께 드린다. 잠시 쉼을 갖고 내레이터 멘트시작
- 장xx: 성도님들 손을 내려주시고 자리에 앉아주십시오.
- \* 대표자는 선서 후 제자리로 돌아간다. 내레이터는 퇴장하며 사회자(김동국 목사)에 의해 전성도 헌신과 결단의 시간을 갖는다.
- 김동국 목사 : 우리 모두 새로 섬기기로 하는 선교지를 잘 돌볼 수 있도록 합심하여 기도하겠습니다.
- \* 합심기도시 모든 기수단은 뒤쪽 예약석으로 가서 합심기도에 동참한다.
- 기수단(대표장로, 선교사역자)
  - 집합시간 : 최종 리허설 10/5 금 저녁 7시 본당.
  - 복장완료 : 대표장로: 정장, 기수: 흑색하의 + 긴팔 흰색Y
  - \* 준비사항: 헌장갑, 대표 선서자 핀마이크, 대표자 선서문, 본당뒤쪽 기수단 예약석 만들것.(등/퇴장을 한다.)
  - \* 총 준비 : 기수단 예약석, 방송실- 음악 ‘주님 당신은 사랑의 빛’, 영상자막 선교사 현황보고, 기수단 확인, 헌장갑, 깃봉, 대표자들 선서문, 핀마이크, 내레이터, 필기도구, 명찰, 디지털 카메라, 안내자, 책자 3권 배부

⑤ 2002선교대회 섬김 서약식 기수단 입장 그림 (예)



⑥ 평일 저녁 집회

- Cue-sheet 담당자 최종 확인 및 순서대로 진행

- ① 찬양
- ② 특순
- ③ 말씀
- ④ 기도
- ⑤ 헌신요청 (마지막날)
- ⑥ 헌금 (마지막날)
- ⑦ 축도

⑧ 2000평신도/전문인 선교대회 ‘저녁집회 순서’ (예)

	: XXX	
	-----	
	----- XXX	
	----- XXX	
	----- 233 -----	
	----- XXX	
	----- ( 1:6-11) ----- XXX	
	-----	가
	----- 가 8가 ----- XXX	
	----- XXX	
	----- 259 -----	
	----- XXX	

- 봉사자 배치  
순서지 헌신카드 배부 및 수거 위치  
현금계수
- 강사 및 특별 순서자 대기실 세팅  
다과 등

⑦ 선택식 강의 및 새벽기도

- Cue-sheet 담당자 최종 확인 및 순서대로 진행

⑧ 장식 (전날 설치 완료)

- 본당 좌우벽 배너
- 본당 중앙 배너 : 대회 주제글로 간결하게
- 본관 로비 배너 : 본당좌우벽과 비슷한 이미지형식으로
- 만국기 장식 : 본당 난간
- 이천만광장  
바자회 : 전체적으로 잔치분위기로 꾸민다.  
음식메뉴에 따라 분위기 달리한다.  
(국체적인 준비는 각 팀별로 한다)

메뉴표지판, 풍선, 민속의상 등

이벤트 무대 설치

- 안내표지판 : 구름다리, 선교관1층, 본관로비 등 사람이 몰리는 장소에 행사 안내도를 부착한다.
- 양재햇불 : 사랑성전입구, 본당중앙, 각 계단
- 부천온누리교회 : 본당 중앙, 4층 커피숍

⑨ 바자회 (주일 낮)

- 행사장세팅(1일전 완료)

① 음식바자회 경우

조리기구 및 천막설치

판매팀별로 음식소개 표지판 및 데코

음식별로 민속의상 (나라별)

② 헌납물품 바자회 경우

판매대 설치 (상품종류별로 판매대를 구분)

- 주변 행사

무대설치

- 봉사자 배치

판매자와 봉사자 연결하여, 일손이 모자라는 위치나 혼잡을 면키 위해 각 처소에 배치

⑩ 전시관

- 입양종족 전시관

주기적으로 종족영상 상영, 전시물 관리

- 선교자료 전시관

각 파티션마다 설명 가능한 봉사자 세움

- 온누리선교역사 전시관

⑪ 봉사자 각 위치 배치

- 이천만광장

- 전시관

- 본당

- 행사본부

- 주차장

- 평일 부스설치 위치

6) 행사 후

① 행사 평가

- 집회 및 강의

강사 및 강의내용

대회기간

선택식 강의 내용 및 영향

입양식 진행

헌신서약순서

- 각종 행사진행

바자회 메뉴, 가격대, 시간대, 혼잡상황

봉사자 배치 및 열심도

선교기관 부스 참여도

전시회 참여도

영상 및 각종 홍보 효과

장식효과

전체 비용

② 행사내용 자료 메뉴얼화

- 기록화 한다.

· 평가내용 기록화

실무자의 경험을 살려 다음 행사를 위한 제안서를 작성한다

· 행사 전반적인 내용을 시간흐름에 따라 메뉴얼화

- 대회기간 중 발행한 자료 모음

· 각종유인물 (영상물, 포스터, 홍보물, 인쇄물, POP자료 등)

· 전시회 자료 정리

③ 헌신자 사후 관리 프로그램 실시

- 각종 기초훈련을 위한 선교세미나

- 본부 선교사역 동참

- 세계선교사훈련센터(OWMTC) 연결하여 선교자원 양성

④ 입양공동체 및 관련부서 사후 동원 프로그램 진행

- 각종 중보기도모임으로 확산

- 공동체별 선교사 직접 연결 및 선교서신 발송

- 공동체 동원 세미나 개최하여 리더십 선교인식 부여

선교세미나

무릎선교사 서약

요나학교 개설

⑤ 봉사자 격려 모임, 협력부서 답례

- 봉사자들을 위한 위로 행사는 반드시 필요하다.

- 협력부서들에게 간소한 선물로 답례

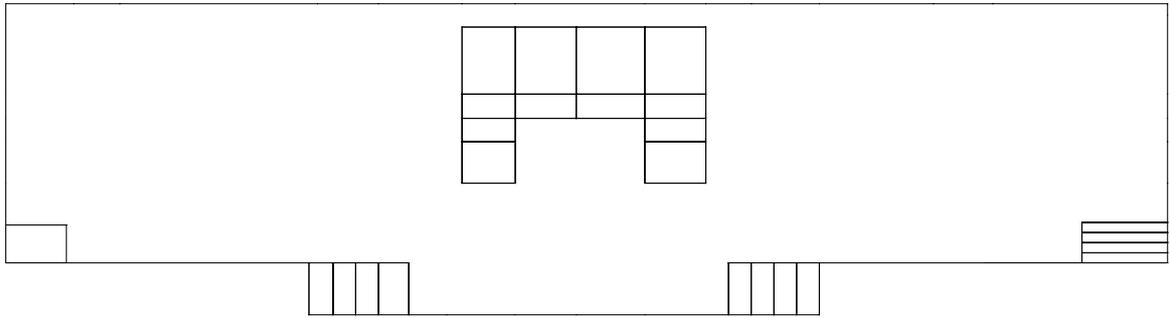
⑥ 바자회 수익금 전달

- 액수와 선교지에 전달된 내용을 다음 주일예배시 설교자를 통해 공개

⑦ 감사 사례

⑧ 예산 결산

(1) 별지 1 : 선교대회 입양식 Cue-Sheet 샘플



	( )		/		,		
19:20	(20')	xxx	6				* ( ) *2.3 가
19:40	(3')						
19:43	( :5')	xxx					/
19:48	(10')	xxx					
19:58	(2')					2000	/ ( )
20:00	(40')						
20:40	2000 (3')				,		
20:43	- (1')		2				
20:44	(5') 1. 15 2. 14		:		가		14
			- instrument				

	( )				,		
20:49	1 1 (5')				:xxx :xxx		
20:54	(10')	xxx					
21:04		xxx					
<p> :   - 9/30   ( , , , , 2, 29, PD 2)   - 10/5 6:30   : , ,   : , , ( ) </p>							

### 평신도/전문인 선교대회 업무 협조사항

2000선교 2000-07-005

수 신 : 2000년 세계선교대회 대회장

참 조 : 평신도 지도자 위원회장

발 신 : 온누리교회 2000선교위원회 xxx 전도사

제 목 : 평신도/전문인 선교대회 업무협조 사항

주님의 나라를 확장하고자 여러모로 애쓰시는 귀 선교위원회에 주님의 큰 위로와 축복이 함께 하시길 바랍니다. 16일-17일 온누리교회에서 열리게 될 평신도/전문인 선교대회를 착오없이 진행시키기 위해 귀 대회진행본부 측에 아래와 같이 업무협조 사항을 알려 드리오니 내실있는 대회준비를 위해 조속히 업무조치해 주시면 감사하겠습니다.

- 아 래 -

- ◆ 8월1일(화) : UBF 봉사자 대표 1명 실무자 회의에 참석  
(장소: 온누리교회 해외선교위원회 선교관 2층 시간: 오전10시)
- ◆ 8월11일(금)까지 온누리교회에 통보 및 송부 완료 요망사항
  - a. 명찰
  - b. 교재(또는 강의안)
  - c. 자원봉사자 유니폼
  - d. 강사 명단 및 연락처(핸드폰)
  - e. 사전등록자 명단/입금 확인증 및 온누리교회 숙박 희망자
  - f. 대회참가 예상인원 (8월11일까지의 동원현황에 의거한 인원)
- ◆ 기타
  - a. 충신교회 주차장 사용 및 충신~온누리교회 간 차량운행 협의 및 공문발송

아무쪼록 이번 행사가 귀 대회본부와 온누리교회간의 아름다운 동역과 연합을 통해 성공적으로 개최되길 기도합니다. 감사합니다.

온누리교회  
해외선교위원회

(3) 별지 3 : 선교대회 자료 사진



