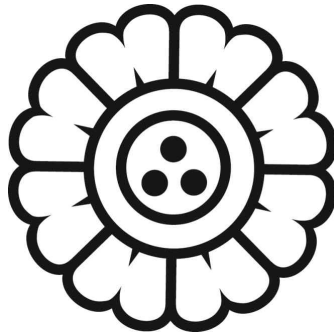


제11대 인천경기지역단 업무처리 규정집



2021. 08. 19

대한불교 조계종 포교사단 인천경기지역단

■ 인천경기지역단 업무처리규정 관리번호 발행 대장

분류	번호	문서명	제.개정날짜	버전관리
1.회의	01	지역단 회의	2021.08.19	v1.0
	02			
	03			
2.운영	01	포상심의	2020.04.09	v1.0
	02	포교 활동일지	2020.04.09	v1.0
	03	강의 만족도 조사	2021.08.19	v1.2
	04	개인포교활동보고서 제출업무	2020.09.10	v1.0
	05	비활동자 처리업무	2021.08.19	v2.0
	06	팀 포교활동비 정산업무	2021.03.18	v1.1
	07	팀장 임무	2021.08.19	v1.1
	08	총괄팀장 임무	2021.08.19	v1.1
	09	포교지원팀역할과 팀원가입조건	2021.03.18	v1.0
3.업무	01	기부금 영수증 발급업무	2020.04.09	v1.0
	02	포교사 탈퇴신청	2021.03.18	v1.0
	03			
4.행사	01	행사(교육) 참석 인정업무	2020.09.10	v1.0
	02			
	03			
5.회계	01	팀 포교활동비 영수증	2020.04.09	v1.0
	02	CMS 업무처리	2021.03.18	v1.0
	03			
6.기타	01			
	02			
	03			

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

■ 첨부(참고용) : 포교사단(본단) 양식/서식 목록

분류	주요	양식명/서식명	버전/날짜
본단 제정 양식	보고	개인 포교활동 보고서	-
	계획	팀 활동계획서	-
	보고	팀 활동보고서	-
	자격	포교사 자격변경 신청서	-
	기안	기안지	-
	팀장	팀장추천서(팀장선출용)	-
	활동	포교사 활동증명서	-
	봉사	봉사활동 확인서(VMS)	-
	추천	재적사찰 주지 스님 추천서	-
	차량	포교원 차량사용 신청서	-
	고시	전문포교사 자격고시 응시원서	-
	보고	전문포교사 활동보고서	-
	갱신	포교사 자격갱신 신청서	-
	복권	포교사 자격복권 신청서	-

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

업무처리규정

본 규정을 작성하는 목적은 제11대 포교사단 인천경기지역단에서 지역단 조직을 효율적으로 운영하고자 함에 있다. 필요할 때마다 적절한 규정을 제정하여 모든 단원에게 공유함으로써 업무의 혼선을 줄이고, 정확하게 업무를 처리함으로써 시간을 단축하여, 지역단 업무효율을 높이고자 한다.

본 규정의 대상은 포교사단 정관이나 포교사단 규정에 언급이 없는 부분과, 언급은 되어 있으나 지역단 사정에 맞게 좀 더 상세하게 규정해야 할 필요가 있는 부분이다.

본 규정은 평소 상황이 발생할 때마다, 필요한 항목을 추가하거나 기존 항목을 수정할 수 있다. 그 항목에 대한 검토는 지역단 사무국에서 주관한다. 그리고 지역단 운영위원회 회의안건으로 상정하고 심의를 거쳐서, 우리 지역단 ‘업무처리규정’으로 정하며, 특별한 조건이 없는 한, 결의한 직후 효력을 발생한다.

그리고 이 업무처리규정은 개정 관련 버전을 관리하며, 우리 지역단 카페에 상시 게재한다.

참고로 포교사단의 양식은 목록만 본 규정집에 첨부한다.

1. 회의규정

회의-01	지역단 회의 규정	버전 V1.0
-------	------------------	---------

지역단 회의를 효율적으로 운영하기 위해서 다음과 같이 규정한다.

1. 회의 종류

회의 구분	정기회의 일정	회의내용
단장단 회의	매월 초순	1. 본단 공지사항 공유 2. 지역단 현안과 임원회의 안건 논의
임원회의	매월 둘째 수요일	1. 지역단 공지사항 공유 2. 운영위원회의 안건 사전 논의
운영위원회의	매월 셋째 목요일	1. 지역단 공지사항 공유 2. 지역단 의사결정 기관으로서 역할
팀 회의	팀에서 정한 날	1. 지역단 공지사항 공유 2. 팀 현안 논의

2. 회의 운영

- 가. 정기회의 외에 필요할 때 수시로 회의를 개최할 수 있다.
- 나. 개최장소는 오프라인 혹은 온라인 회의를 개최할 수 있다.
- 다. 운영위원회의에 팀장이 사정상 참석이 어려울 때, 팀을 대표하여 총무 혹은 팀원이 대신 참석한다.
- 라. 회의 일정은 최소한 1주일 전에 공지하고, 안건은 사전에 공지한다.
- 마. 회의 참석자는 안건을 숙지하고, 해당 조직을 대표하여 건의 사항 등을 준비한다.
- 바. 회의 후에는 회의록을 작성하여 참석자들에게 공유한다.

3. 버전관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2021.08.19
02				
03				
04				

2. 운영규정

포상심의에 관한 규정은 다음과 같다.

1. 팀장은 팀원 중에서 공지된 기한 내에 포상자를 추천한다.
2. 지역단 간사는 정해진 기한까지 제출한 팀의 후보자를 모아서, 정량적 평가항목에 대해서 포교사단 전산망 자료를 근거로 평가한다.
3. 지역단 간사는 후보자 개인별로 배점 기준을 근거로 단비 납부, 정기연수, 분야별 연수, 지역연수, 개인 활동보고서, CMS 가입 여부, 근속연수, 카페 활동에 대해서 항목별로 배점을 한다.
4. 상별위원회 구성 : 상별위원과 단장단으로 구성한다.
5. 상별위원(회)은 개인과 팀의 공적에 대해서 활동보고서와 카페 활동의 내용 부분을 근거로 평가한다.
6. 상기 5항과 관련하여 팀별로 팀장 주관하에 포교활동일지 사본(사진)과 당일 포교 활동에 동참한 포교사 단체 사진을 그 다음 달 첫 번째 주말까지 카페에 올린다. 사진 촬영자 1명은 단체 사진에서 빠지더라도 포교활동일지를 근거로 인정한다. 그리고 국가기관의 보안상 단체 사진을 찍을 수 없는 팀(국정원 통일팀과 교정교화팀)은 카페에 단체 사진을 올리지 않는다.
7. 상기 6항에 따라, 카페에 올라온 팀과 팀원의 포교활동 현황관련 기초자료를 기준으로 활동 횟수를 파악하여, 매월 둘째 주말까지 엑셀 표에 자료화한다. (직할총괄팀 산하 '행정지원팀'에서 작성)
8. 붙임 양식 참조
9. 버전관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.04.09
02				
03				
04				

인천경기지역단 포상심의 (불기2500년 000의 날)

1. 추천자격 연한

가. 지역단장상 2년 이상, 나. 포교사단장상 3년 이상, 다. 총재상 5년 이상, 라. 원장상 8년 이상

2. 평가배점 (모든 항목은 3년 기간 적용, 합산)

◆ 개인 평가표 ◆

평가자 : 000 (인)

훈격	성명	단비 납부 (10)	연수, 교육, 행사			개인활동 보고서 (10)	CMS 가입여부 (10)	근속 연수 (10)	소계 (60 만점)	카페 활동 (10)	공적 평가 (30)	총계 (100 만점)
			정기연수 /팔재계 (10)	분야별 연수 (5)	지역연수 /봉축행사 (5)							
총무원장상												
포교원장상												
총재상												
사단장상												
지역단장상												

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

3. 개인평가 배점 기준(3년 동안 실적 기준)

평가항목	기준	만점	평가 단계별 배점		비고
			납부한 개월 수 : 6개월마다 1.6점씩 배점	미납한 개월 수 : 6개월 미만인 경우, -1점	
단비납부	36개월	10점	납부한 개월 수 : 6개월마다 1.6점씩 배점	미납한 개월 수 : 6개월 미만인 경우, -1점	사무국 간사
정기연수	3회	10점	1회 참석마다 3점씩 배점	3회 참석 시, 만점	사무국 간사
분야별연수	3회	5점	1회 참석마다 1.5점씩 배점	3회 참석 시, 만점	사무국 간사
지역연수	3회	5점	1회 참석마다 1.5점씩 배점	3회 참석 시, 만점	사무국 간사
개인활동보고서	6회	10점	1회 제출마다 1.6점씩 배점	6회 제출 시, 만점	사무국 간사
CMS가입여부	여부	10점	가입 시 만점	미가입 시 0점	사무국 간사
근속연수	5년	10점	5년 이상 만점(1년마다 2점씩 배점) 단, 1항 '추천자격' 연한 미달 시 평가대상에서 제외		사무국 간사
카페활동	참석률	10점	팀별 총 활동회수 대비 50% ~ 100%까지를 매 10%단위로 5단계로 나누고, 매 2점씩 배점		사무국 간사
공적평가	주관적	30점	총재상, 포교원장상, 총무원장상인 경우, 각각 상위 1~3위까지는 -3점씩 차등 배점 지역단장상, 포교사단장상인 경우, 각각 상위 1~5위까지는 -1점씩 차등 배점		평가자 의견

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

※ 카페활동 평가 시 고려사항 :

1. 개인별 포교활동 출석체크는 카페에 올라온 포교활동 일지를 근거로, 익월 둘째 주말까지 전월 실적을 엑셀표에 정리한다.(행정지원팀)
2. 포교활동일지는 각 팀별로 익월 첫째 주말까지, 전월자료를 카페에 올린 것을 기준으로 한다. 늦게 올릴 경우, 출석체크가 누락될 수 있다.
3. 각 팀별로 개인별 총 참여횟수는 상이하므로 팀별로 사전에 파악하여, 만점 기준(총 횟수)을 설정할 필요가 있다.
4. 3년 미만인 평가항목은 해당 기간 만큼 총 회수를 설정하고, 그것을 만점으로 한다.
5. 1항의 '추천자격 연한' 미달인 후보자는 심의대상에서 제외한다.

※ 동점일 경우 : 1차로 지역단 전진대회 참여횟수를 반영해서 결정하고, 그래도 동점일 경우 2차로 포교사 기수를 고려해서 결정한다.

인천경기지역단 포상심의 (불기2500년 000의 날)

◆ 팀 평가표 ◆

평가자 : 000 (인)

훈격	팀명	평가내용	카페활동 (50)		공적평가 (50)	총점(100)
			횟수 (25)	내용 (25)		
총무원장상						
포교원장상						
총재상						
사단장상						
지역단장상						

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

※ 평가 시 고려사항 :

1. 평가내용 : 카페에 올린 '법회일지' 내용과 반기별 '팀 활동보고서' 내용을 근거로 평가자가 주관적인 판단하여 서술한다.
2. 카페활동 횟수 : 3년 이내인 경우 해당기간 동안, 팀별로 상이한 총 횟수 대비 카페에 '포교활동일지'를 올린 횟수가 몇 % 인가?
100%를 20%씩 5단계로 나누고, 매 단계별로 5점씩 배점한다.(사무국 간사)
3. 카페활동 내용 : 카페에 올린 팀 활동보고서('포교활동일지' 사진 포함) 내용의 충실도와 내용을 근거로 평가자가 배점한다.

포교활동일지 작성 관련 규정은 다음과 같다.

1. 팀장 주도하에 포교 활동일지를 작성한다.
2. 포교활동일지를 작성한 후, 일지를 찍은 사진과 그날 포교 활동에 참여한 팀원 단체 사진을 카페에 올린다.
3. 포교활동일지와 단체사진 자료는 늦어도 그 다음 달 첫 번째 주말까지 카페에 올린다. 만일 이보다 늦을 경우, 포교 활동 횟수를 카운트하는데 빠질 수도 있다.
4. ‘설법주제’ 난에는 그날 법회 식순과 설법내용을 가능하면 상세하게 기록함으로써 다른 팀에서도 이를 본보기로 삼을 수 있다.
5. 다음 주 전달사항과 필요 물품 난에는 다음 주 포교활동하실 분들에게 꼭 메모를 남긴다. 불교 포교 활동팀은 다른 종교와는 달리 매주 다른 사람이 출입하게 됨으로써, 포교대상자 입장에서 보면 포교 활동의 연속성에 의문을 가지거나 오해를 불러일으킬 수도 있다. 이런 점을 해소하기 위해서는 이란에 필요한 사항을 꼭 기재함으로써 업무를 인수인계한다.
6. 붙임 양식 참조
7. 버전관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.04.09
02				
03				
04				

팀 포교활동 일지

일 시	년 월 일(요일) 시 ~ 시		
장 소			
집전자			설법자
촬영자		간 식	
설법주제/ 활동내용			
참석인원	명	기타	
참석 포교사			
다음 주 전달사항			
다음 주 필요물품			

작성 시 주의사항

1. 팀장 주도하에 포교 활동일지를 작성한다.
2. 포교활동일지를 작성한 후, 일지를 찍은 사진과, 그날 포교 활동에 참여한 팀원 단체 사진을 카페에 올린다.
3. 포교활동일지와 단체 사진 자료는 늦어도 그 다음 달 첫 번째 주말까지 카페에 올린다. 만일 이보다 늦을 경우, 포교 활동 횟수를 카운트하는데 빠질 수 있다.
4. ‘설법주제’ 난에는 그날 법회 식순과 설법내용을 가능하면 상세하게 기록함으로써 다른 팀에서도 이를 본보기로 삼을 수 있다.
5. 다음 주 전달사항과 필요 물품 난에는 다음 주 포교 활동하실 분들에게 꼭 메모를 남긴다. 불교 포교 활동팀은 다른 종교와는 달리 매주 다른 사람이 출입하게 됨으로써, 포교대상자 입장에서 보면 포교 활동의 연속성에 의문을 가지거나 오해를 불러일으킬 수도 있다. 이런 점을 해소하기 위해서는 이 난에 필요한 사항을 꼭 기재함으로써 업무를 인수인계한다.

강의 만족도 조사 관련 규정은 다음과 같다.

1. 지역단에서 주관하는 강의의 질적 수준 향상을 위해서 강의 후 만족도 조사를 한다.(각 팀별로 포교현장에서 하는 설법과 강의는 제외)
2. 수강생은 무기명으로 솔직하게 작성한다.
3. 조사지는 강사 단위로 구분해서 작성한다.
4. 기타 의견란에는 해당 강의 강사 관련으로 건의사항을 포함해서 자유롭게 의견을 개진할 수 있다.
5. 지역단 사무국에서는 일정한 기간마다 집계하여 통계자료를 분석하고 개선사항을 검토하여 지역단에서 주관하는 교육의 품질을 높인다.
6. 조사 방법
 - 가. 조사 대상자(수강자) 1인당 1회 응답을 원칙으로 하며, 무기명으로 한다.
 - 나. 첨부 양식을 프린트한 조사와 온라인 조사를 혼용하거나, 하나를 선택할 수 있다.
7. 붙임 양식 참조
8. 버전 관리

No.	기존	변경	사유	날짜
v1.0	-	-	제정	2020.04.09
v1.1	질문에서 주어가 강사인지 지역단인지 구분이 모호함	양자의 구분을 분명하게 함	개정	2020.09.10
v1.2	-	6항 조사 방법 추가	개정	2021.08.19

강의 만족도 조사

이 평가서는 강좌의 질적 수준 향상을 위한 자료로써 활용되오니, 성실하고 솔직하게 응답해주시기 바랍니다. 감사합니다. (강사 성명 :)

번호	평가항목	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
1	전반적으로 본 강의 내용이 나에게 유익하고 만족스러웠다.					
2	강사의 강의 내용이 충실하고 체계적이었다.					
3	강사는 교과목의 내용을 충분히 숙지하고 있었으며, 전달도 잘하였다.					
4	수강생들이 이해하기에 적절한 수준으로 강의를 진행되었다.					
5	강사는 수강생들의 질문에 대하여 충실하게 답변하였다.					
6	지역단 : 강의 장소와 시설은 이용하기 편리하고 만족스러웠다.					
7	지역단 : 본 행사 준비와 진행은 적절하였다.					
8	지역단 : 향후 우리 지역단에서 주관하는 강의를 개설되면, 적극적으로 동참하고 싶다.					
기타 의견						

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 v1.1

작성 시 주의사항

- 가. 본 양식의 조사하는 목적은 향후 지역단에서 주관하는 강의의 서비스를 향상하고자 함에 있다.
- 나. 수강생은 무기명으로 솔직하게 작성한다.
- 다. 조사지는 강사 단위로 구분해서 작성한다.
- 라. ‘기타 의견’란에는 해당 강의 내용, 강사, 강의 진행, 그리고 강의시설 등에 대해서 의견을 개진할 수 있다.
- 마. 행사 진행자(사회자)는 행사 시작하기 전에 설문지 작성법에 대해서 설명을 해주고, 매 강의마다(강사 기준) 강의를 끝난 직후에 수강자가 즉석에서 작성하도록 안내한다.
- 바. 당일 강사가 다수인 경우에는 평가등급을 양식 바깥에 별도로 기재하고, 그 자리에 강사를 나열할 수도 있다. 수강생이 수백 명인 경우에는 이런 방안을 강구할 수 있다.

개인포교활동보고서(포교팀활동계획서/포교팀활동보고서 포함) 제출 관련 규정은 다음과 같다.

1. 제출근거 : 포교사단 정관의 시행에 관한 규정 제5조 3항

본 보고서는 포교사단 규정에 4대 의무 중 하나로 명시되어 있음에도 불구하고 지역단에서 업무처리규정을 제정하고자 하는 목적은, 포교사단 규정에 대해서 지역단 입장을 반영하여 운영상 필요한 세부조건을 명시함으로써 지역단 업무효율을 제고하고자 함에 있다.

아울러 최신 버전의 보고서 양식, 팀장의 대필 의혹, 제출기한에 대한 팀간 형평성 그리고 총괄팀장을 경유해서 지역단에 제출하는 업무절차 등에 대해서 매번 혼선이 있어서 이를 제대로 전달하고, 홍보하고자 하는 목적도 있다.

2. 제출시기 : 매년 1월 말과 7월 말을 제출마감 시한으로 정하고, 이 시한을 넘기는 경우 보고서 제출을 인정하지 않는다.(지역단의 업무효율과 다른 팀과 형평성 고려) 그러나 지역단에서는 편의상 제출 시기를 1월과 7월 운영위원회의를 하는 날까지로 한다.

3. 제출방법 : (1) 양식을 프린트해서 수기로 작성해서 제출하거나,
(2) 첨부 양식(전자파일)에 작성하여 전자메일로 제출(권장)

4. 제출절차 :

가. 팀원은 보고서를 본인이 직접 작성하여 소속팀장에게 제출하고,

나. 팀장은 팀원의 보고서 내용을 점검하고 수정이 필요할 경우, 팀원에게 조언을 해서 팀원이 직접 수정 또는 보완한다. 그리고 해당란에 ‘팀장 의견’을 기재하고, 확인(사인/날인)해서 총괄팀장에게 제출한다.

이 양식의 “포교분야”는 6가지이다. 즉, 군.경찰 / 교정교화 / 계층 / 불교문화해설 / 사회복지 / NGO 이다.

다. 총괄팀장은 보고서를 확인(사인/날인)한 다음에 지역단으로 제출한다.

5. 총괄팀장은 팀원이나 팀의 보고서에 기재된 소감이나 애로사항, 건의사항을 별도로 메모하여 해결방안을 모색하고, 팀장을 경유해서 해당 팀원에게 반

드시 적절한 검토의견을 준다. 그리고 사안에 따라서 필요하다면 팀장과 상담을 통해서 상황을 구체적으로 파악하고 해결방안에 대해서 논의한다. 아울러 사안에 따라서는 지역단 임원회의 안건으로 제의할 수 있다.

6. 보고서 관리 : 상기 3항에서 수기로 작성한 보고서는 바인더에 철하고, 전자메일로 제출한 파일은 하드디스크에 보관한다. 이 두 가지를 근거로 제출자 명단을 작성하여 바인더에 철하고, 이것을 근거로 전산망 ‘회원관리’ 프로그램에 보고서 제출실적을 입력한다. 궁극적으로는 본 보고서를 전자파일 형식으로 작성해서 전자메일로 접수하는 것을 목표로 한다.

7. 팀원 보고서 대필 금지 : 팀장이나 팀내 특정 한 사람이 다른 팀원들의 보고서를 대신 써주는 것이 거시적 차원에서 해당 팀원에게 도움이 되지 못한다. 반기별로 한 번쯤은 포교사 각 개인별로 스스로 포교 활동을 정리하고 점검해보는 시간을 가지는 것이 향후 포교 활동하는 데 도움이 된다. 그러므로 팀원의 보고서에 팀장이 손댈 수 있는 부분은 “팀장 의견”과 “팀장 확인”으로 제한하고, 총괄팀장을 경유 해서 수기된 보고서를 지역단에 제출한다.

8. 주의사항 : 통상 포교사단(본단)에서 포상추천을 요청할 경우, 지난 3년간 한 번이라도 이 보고서를 제출하지 않은 포교사는 추천대상에서 제외된다.

9. 첨부1. 보고서 양식(포교사단 양식, 2018년 버전)

10. 첨부2. 전자파일로 보고서 제출 시 권고사항

11. 버전 관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.09.10
02				
03				
04				

첨부1. 개인포교활동보고서 양식

일반포교사	<h1>개인 포교활동 보고서</h1>		불기256 년	
전문포교사			반기용	
() 지역단		() 포교분야		
작성자 :		법명 :		
		() 팀		
소 속 팀 활 동				
재적 사찰 및 개인 포교 활동				
소감 및 개선 사항				
팀장 의견			팀장 확인	
			총괄팀장 확인	

※ 활동내용은 요약해서 1쪽 이내로 작성 바랍니다.

대한불교조계종 포교사단

첨부2. 이메일(전자파일)로 보고서 제출 시 권고사항

전자파일 보고서를 작성해서 이메일로 지역단에 제출할 경우, 다음과 같은 절차(순서)로 진행할 것을 권고합니다.

1. 팀원이 보고서를 작성(포교사단 2018년 양식)하여 전자파일 형태로 팀장에게 이메일로 제출한다. 전년도 파일을 열어서 편집하면 쉽게 작성할 수 있으며, 아울러 개인포교활동보고서는 팀장이 맨 먼저 작성하여 팀원들에게 공유하면 팀원들이 보고서를 작성하는 데 큰 도움이 된다.(반기별 행사, 날짜, 장소 등 참조함으로써)
2. 총괄팀장과 소속팀장은 팀원이 작성한 보고서에 서명(사인) 혹은 날인(도장)할 그림파일(jpg, png)을 미리 준비한다. (방법에 대해서는 별도의 PPT 동영상 보충자료 참조.)
3. 팀장은 팀원의 보고서 내용을 점검한 후에 잘못 기재되었거나 보충할 것이 있으면 팀원과 상의해서 내용을 수정 또는 보완한다. 이 단계에서 팀장은 구버전의 보고서 양식을 걸러내고, 오타를 교정해준다. 그리고 맨 아래 ‘팀장의견’란에 반기활동 내용을 바탕으로 팀장 의견을 기재한다.
4. 팀장은 팀원들의 보고서를 모아서 하나의 파일로 통합한다. 왜냐하면 총괄팀장 입장에서는 확인하기 위해서 백 건 이상의 파일을 열었다가 닫았다 해야 하고, 지역단에서 보관할 때에는 분기별로 팀별로 파일을 관리하는 것이 편리하기 때문이다.(별도의 PPT 동영상 보충자료 참조) 그리고 이 통합파일을 이메일로 총괄팀장에게 발송한다.
5. 총괄팀장은 팀원의 보고서 내용 중에서 소감, 건의사항, 애로사항을 별도로 메모하여 해결방안을 모색하고 피드백한다. 그리고 총괄팀장 확인(그림파일로 사인/날인)을 해서, 지역단으로 메일을 발송한다.
6. 지역단에서는 보고서 제출자 명단(수기보고서 제출자 포함)을 작성하여, 회원관리 프로그램에 제출실적을 입력한다. 그리고 전자파일 형태의 보고서는 프린트를 하지 않고, 바로 하드디스크에 저장한다.
7. 기대효과 : 디지털시대를 맞이하여 전자파일 형태로 보고서를 제출함으로써 접수.분류.보관하는데 일손을 줄이고, 보관 공간을 줄이고자 함. 아울러 불필요한 프린트(하드카피)를 지양함으로써 물자(원가)를 절감하고, 한편 이산화탄소를 줄임으로써 지구환경을 보호하는데 일조를 기대할 수 있다. 이상

비활동자에 대한 처리규정은 다음과 같다.

1. 비활동자 정의 : 소속 팀에서 6개월 이상 포교 활동을 하지 않은 포교사를 비활동자로 분류한다.(포교사단 정관의 시행에 관한 규정 제11조 2항 3호)

2. 목적 : 각 팀별로 일정 부분 허수로 잡혀 있는 비활동자를 정기적으로 조치함으로써 포교활동팀 조직을 활성화하고, 부족한 인원을 충원받을 수 있는 기준을 명확하게 하고자 한다. 아울러 팀장에게는 팀 운영을 제대로 할 수 있는 환경을 조성해주고, 팀원들에게는 팀원 모두가 포교 활동에 동참하려는 의욕을 제고시키고자 하는 데 목적이 있다.

3. 매 반기별 제출하는 “개인 포교활동 보고서”를 제출하지 않은 포교사를 대상으로, 포교 활동 여부와 그 기간에 대해서, 소속팀장의 확인을 받아 비활동자로 정한다.(첨부 양식)

4. 지역단장은 상기 3항에 해당하는 비활동자에게 서면으로 안내통지문을 보내야 한다. 안내통지문 발송 후 1개월 이내에 활동을 재개하지 않을 경우, 하기 5항과 같이 처리한다.

5. 지역단에서는 본단에 징계 요청을 하기 위해서 명단을 작성하고, 지역단 운영위원회의 의결를 거쳐야 한다.

6. 징계수준 : “포교사단 정관의 시행에 관한 규정” 제11조 2항과 3항

가. 경고 : 6개월 이상 소속하여 활동하지 않은 자

나. 자격정지 : 포교활동 실적이 3년 동안 전무한 자

7. 첨부 양식 : 비활동 확인서

8. 버전 관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.09.10
02	단비미납 처리절차를 따름	3항 ~ 5항으로 변경	포교사단 규정개정	2021.08.19
03				
04				

비활동 확인서

총괄팀명		팀명		작성날짜	
성명		법명		자격번호	
<p>상기 포교사는 202 년 월 일부터, 202 년 월 일까지 6개월 이상 _____팀에서 포교활동을 하지 않았음을 확인합니다.</p>					
<p>확인자 ; _____팀, 팀장/성명 : _____ (인)</p>					

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

작성 시 주의사항

- 가. 포교사마다 개별 양식에 작성할 것.(한 장에, 한 명만 기재)
- 나. 반기별 '개인포교활동보고서'를 제출하지 않은 자를 1차 대상으로 함.
- 다. 상기 나-항은 소속팀장이 기한(분기별 익월말)내 제출 여부를 확인.

운영-06	팀 포교활동비 정산업무	버전 V1.1
-------	--------------	---------

포교활동팀 연간 활동비 정산업무에 대한 처리규정은 다음과 같다.

1. 팀 포교활동비 정의 : 각 포교활동팀에서 포교활동을 하기 위한 목적으로
 - 가. 팀원으로부터 정기적으로 일정한 금액을 팀 통장으로 받거나,
 - 나. 외부 후원자 내지 후원 단체로부터 정기, 비정기적으로 받거나,
 - 다. 큰 행사를 앞두고 한시적으로 팀원 내지 불특정 다수를 대상으로 모금 운동이나 행사를 하여 모은 금전이나 물품을 말한다.

2. 본 규정의 제정 목적 : 지난 2018년 본 지역단에서는 군법당 불사를 추진하는 과정에 내.외부 단체로부터 모금한 불사금의 일부가 유용된 사례가 발생한 적이 있었다. 그 당시 지역단 자체 감사결과에 따라 본단과 포교원을 거쳐 징계한 사례가 있었다. 당시 지역단 감사는 팀 활동비 의무정산을 권고하였고, 지역단 운영위원회의를 통해서 결의한 바 있었다. 이러한 사고 재발을 방지하고, 또한 팀 활동비를 투명하게 운영하고 정산함으로써, 건전한 보시 문화를 정착시키고자 함에 있다.

3. 팀 포교활동비 정산
 - 가. 정산 주기 : 년 단위
 - 나. 정산 보고 : 1년간 수입과 지출 내역과 지출근거를 서면으로 정리하여, 연말에 팀 모임을 하는 자리에서 팀원들에게 자료를 제시하고 설명한다. (팀원 과반수 참석)
 - 다. 자료 제출 : 익년 1월 말까지 팀원 동의를 받은 자료를 지역단에 제출한다. 기한 내에 정산자료를 제출하지 않는 팀과, 제출자료가 부실한 팀에 대해서는 지역단장이 감사에게 감사를 의뢰한다.
 - 라. 이 연간 비용정산 보고와는 별도로 포교사단이나 지역단에서 주관하는 행사(혹은 불사)가 종료되면, 그 다음 팀 정례모임 시에는 팀장이나 총무가 그 행사에서 발생한 입출금 내역에 대해서 팀원들에게 설명하고 공유한다.
 - 마. 정산업무 과정에 발생하는 시시비비에 대해서는 지역단장의 요청으로 지역단 감사가 해당 팀의 포교활동비에 대해서 감사를 실시한다.

바. (팀 총무는) 정산내역서를 작성함에 있어서, 연말에 한꺼번에 정산 작업하는 데 따른 업무부담을 줄이고, 정확하게 정산자료를 작성하기 위해서 입출금 상황이 발생 때마다 정산내역서를 작성하고, 근거자료를 챙긴다. 특히 통장으로 입금되지 않은 현금이나, 지출 시 영수증 발급이 되지 않는 (현금 지출, 봉투) 경우에는 별도의 영수증(날짜, 금액, 지출내역, 대상)을 만들어서 챙겨두어야 한다.

4. 기존의 ‘현금카드’(사용 불편)를 ‘체크카드’로 교체하여, 체크카드 사용을 권장한다. 아울러 우리 지역단에서 발급한 (포교활동)팀 통장만 사용해야 하며, 개인통장을 팀 포교활동비 사용하는 데 활용해서는 안 된다.

5. 장기 불사 : 1년 이상 장기간 추진하는 불사의 경우, 상기 3항과는 별도로 해당 불사관련 자료를 별도로 정리한다. 그리고 해마다 정산자료를 보고하고 해당 불사 종료 시에는 종료 시점으로부터 1개월 이내에 팀 모임을 가지고 해당불사 전반에 대해서 정산보고회를 가진 후, 그 자료를 지역단에 제출한다.

6. 첨부 양식1 ; 팀 포교활동비 정산 보고서

7. 첨부 양식2 : 202?년, 팀 포교활동비 정산 내역서

8. 버전 관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.09.10
02	본문 양식	본문 3항-바, 4항 추가 전월이월, 잔액, 합계 추가 3-다, 3-바 항, 4항 추가 및 작성 시 주의사항에서 다-항 추가	개정	2021.03.18
03				
04				

팀 포교활동비 정산 보고서

1. 관련근거 : 포교사단 인천경기지역단 업무처리규정(운영-06)
2. 상기 관련으로 첨부와 같이 자료를 제출합니다.

제출일자 : 202 년 월 일

소속 : _____총괄팀 _____팀

첨부 : 202 년, 팀 포교활동비 정산 내역서 (워드 내지 엑셀 파일도 가능)

팀장/성명 : (인)

총무/성명 : (인)

팀원/성명 : (인)

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

작성 시 주의사항

- 가. 팀원 과반수가 참석한 연말 모임에서 팀원들에게 설명하고, 동의받은 후
- 나. 팀장, 총무, 팀원(팀원 중 대표자 1명) 사인을 받아서, 1월 말까지 제출한다.
- 다. 다음 쪽에 있는 “팀 포교활동비 정산 내역서” 양식에서 “내용”란에는 수입과 지출 상세내역을 기재한다. 즉, 농협 ATM 단말기에서 현금을 인출한 경우, 통장에 ‘CD현금’이라고만 기록된 부분에 대해서 상세한 내용을 기재한다.

202 년 _____ 팀 포교활동비 정산 내역서

단위 : 원

No.	날짜	내용	수입	지출	잔액
	202?.12.31	전월이월(전년도로부터)		-	
연간 합계			₩	₩	₩

- 주1. 근거자료 : 팀 통장 사본, 영수증 등
- 주2. 잔액란의 금액은 날짜별로 통장 잔액과 일치

운영-07	팀장 임무	버전 V1.0
-------	--------------	---------

본 규정의 제정 목적은 팀장이 (1) 본단과 지역단 전달사항을 신속.정확하게 팀원들에게 전달하고, (2) 팀장이 변경될 경우 정해진 업무인계 자료를 후임 팀장에게 전달함으로써 팀의 업무 공백을 최소화하여, 팀 업무가 원활하게 이루어지게 함에 있다. 아울러 팀장은 재임 기간 중, (3) 개인적인 애로사항이 발생하여 팀장으로서 임무를 수행하기 어려울 때는 총괄팀장에게 팀장 교체 필요성에 대해서 공유하고, 팀원들과 협의하여 후임 팀장을 선출하도록 한다.

[포교사단 정관의 시행에 관한 규정 제30조]

팀장은 팀을 대표하여 다음과 같은 임무를 수행한다.

1. 팀의 활동계획을 수립하고, 팀원의 활동을 관리한다.
2. 지역단 운영위원으로서 지역단 운영위원회에 참석하여야 하며, 무단으로 3회 이상 불참 시, 지역단장은 당사자에게 통보하고 해임할 수 있다.
3. 팀 월례회의를 개최하여 본단 및 지역단 운영위원회의 결정사항과 공지사항을 전달하고 팀 관련사항을 토의.결정한다.
4. 팀의 연간 사업계획서 예산서(제27조 3항)
 - 가. 사업년도 개시일로부터 2개월 이내
 - 나. 지역단 운영위원회의 심의.의결
 - 다. 집행결과는 년1회 지역단장에게 제출하고, 운영위원회에 보고

[정보공유 및 회의참석]

5. 매월 개최하는 정기적인 운영위원회의 뿐만 아니라, 지역단에서 주관하는 각종 팀장 회의(모임)에 팀장이 직접 참석하기가 어려울 때, 팀원 중에서 대리 참석자를 지정하여 회의에 참석하고, 그 결과를 팀원들에게 전달한다.
6. 회의결과 및 공지사항을 제 때에 제대로 전달함으로써, 팀원들이 포교사로서 활동하는 데, 애로사항이 발생하지 않도록 한다.
7. 매월 개최하는 정기적인 운영위원회의에 연간 6회 이상 불참 시, 지역단장은 해당

팀장에게 통보하고, 팀장 변경을 요청할 수 있다.

8. 팀장은 필요 시, 총무를 지명하여 팀장을 보좌(회의, 회계, 이메일, 줌회의, PC 워드 작업 등)할 수 있도록 한다. 총괄팀장은 팀장이 요청할 경우, 신규포교사를 팀 배정할 때, SNS 능력을 갖춘 포교사를 우선적으로 배정할 수 있다.

[팀원 포교능력 제고]

9. 신규포교사 중심으로 기존 포교사를 포함하여 포교능력 향상을 위한 교육 프로그램을 상시 계획하고 실행할 수 있다.
10. 포교능력 향상 교육 프로그램 (예시)
 - 가. 목탁습의
 - 나. 설법, 스피치
 - 다. 경전 공부반
 - 라. 성지순례
 - 마. 기타(팀 화합과 친목도모 과제)
11. 프로그램 운영과정에 총괄팀장과 지역단에 협조요청을 할 수 있다.
12. 포교사로서 활동하는데 필요한 SNS기술을 습득할 기회를 제공한다.

[팀장 변동 시, 인계자료 목록] / 포교사단 정관의 시행에 관한 규정 제27조 6항

13. 팀 활동보고서 / 반기별
14. 팀 활동계획서 / 반기별
15. 팀원 개인활동 보고서 제출현황 / 반기별
16. 팀 활동비 정산내역서 / 연도별
17. 팀 통장 / 인감 / 현금카드
18. 팀원 명단 및 인원 변동사항
19. 팀원의 연도별 포상실적 및 징계 현황
20. 팀원 개인적인 애로사항
21. 팀원의 포교 활동 현황
22. 업무인계 시점에서 팀 동향과 지역단 동향 공유

[버전 관리]

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2021.03.18
02	- 9항 ~실행할 수 있도록 한다.	4항 추가 9항 ~실행할 수 있다.	포교사단 규정개정 조건 완화	2021.08.19
03				
04				

참고사항 : 팀장의 역할이 팀 분위기 및 팀원들에게 미치는 영향이 큽니다. 특히 정보공유가 제때에 정확하게 이루어지지 않을 경우, 팀원들의 애로사항 뿐만 아니라 지역단 사무국에서도 불편한 일들이 발생합니다. 팀장은 지역단 사무국과 팀원들간의 연결고리 역할을 하는 중요한 위치에 있습니다.

총괄팀장의 임무에 대해서 다음과 같이 정한다.

[포교사단 정관의 시행에 관한 규정 제32조]

총괄팀장은 아래 임무를 수행한다.

1. 총괄팀 산하 각 포교활동팀의 활동 사항을 파악하여, 분기별로 지역단장에게 보고한다.
2. 지역단 임원으로서 지역단 임원회의에 참석한다.
3. 총괄팀의 팀장 월례회의를 개최하여, 본단 공지사항 및 지역단 임원회의 결정사항 등을 전달하며, 총괄팀 내 모든 포교사가 정보를 공유할 수 있도록 한다.
4. 기타사항으로 지역단장으로부터 위임받은 임무를 수행한다.

[회의참석 및 신규포교사 배정]

5. 지역단 임원으로서 임원회의에 참석하며, 운영위원으로서 운영위원 월례회의에 참석한다.
6. 팀 단위 (행정)업무가 미진할 경우, 원활하게 진행될 수 있도록 독려하고 지원한다.
7. 신규포교사 선발 과정에서 1차 합격자 교육을 관리하고, 평가에 참여한다.
8. 최종 선발된 신규포교사를 다음과 같은 원칙에 따라 팀 배정을 한다. 아울러 다음과 같은 인원 배분 원칙을 준수하는 것이 포교사 개인과 팀 조직의 발전을 위해서 중요한 것임을 인식한다.
 - 가. 각 팀별 팀장으로부터 증원요청을 받고, 증원 사유를 검토한다.
 - (1) 전체 인원을 각 팀별로 평등하게 배분하는 방식은 지양한다.
 - (2) 팀별 인원배분 기준과 배정결과에 대해서는 지역단장에게 보고한다.
 - 나. 각 팀장으로부터 SNS 업무 지원 필요성이 있는 팀을 파악한다. 그리고 신규포교사 개인별 SNS 능력을 파악(사무국)하여 필요한 팀에 배정한다. 특히, 팀장이 요청할 경우, SNS 능력을 갖춘 포교사를 우선 배정해야 한다.
 - 다. 개인별 사회경력을 파악하여, 그 경력을 활용할 수 있는 팀으로 배정한다.

- 라. 나이, 거주지 등 인적사항을 파악하여, 인재를 적재적소에 배정하는데 공정성을 제일로 삼는다.
- 마. 재적 사찰이 같은 인원을 모아서, 특정한 팀으로 배정하는 방식은 지양한다.

[총괄팀장 변동 시, 인계자료 목록]

- 9. 인계할 목록은 다음과 같다.
 - 가. 총괄팀 인원현황과 변동사항
 - 나. 신규포교사 배정기준과 배정현황
 - 다. 팀별 포교활동 현황(인원, 포교활동지역 등)
 - 라. 기타

[버전 관리]

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2021.03.18
02	-	임원회의 추가	추가	2021.08.19
03				
04				

포교지원팀의 임무는 우리 지역단 소속의 특정 팀에서 포교지원(설법 등)요청이 있을 때 해당 팀을 지원하며, 포교활동(지원) 대상이 우리 지역단 소속의 포교활동팀이라는 것 외에는 다른 포교활동팀과 동일하다.

2020년 제5차 운영위원회의 시 토의한 바 있었던 포교지원팀 팀원 가입조건에 대해서 다음과 같이 정한다.(당시 “무소유실천팀” 해체작업 착수)

1. 팀장 이상 역임하고, 75세 이상인 자
2. 일반 포교사 품수 후, 20년 이상인 자
3. 우리 지역단 부단장 이상 임무를 역임한 자
4. 우리 지역단 임원회의에서 안건으로 상정하여 논의하고 결정된 자

상기 4가지 조건 중, 한 가지 이상 만족하는 자들 중에서 본인이 원하는 경우에 포교지원팀 팀원으로 가입 혹은 팀 변경을 할 수 있다.

[버전 관리]

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2021.03.18
02				
03				
04				

3. 업무규정

업무-01	기부금영수증 발급업무	버전 V1.0
-------	-------------	---------

연말 소득 정산용으로 매년 한 번씩 발급하는 기부금 영수증 발급에 관한 업무절차는 다음과 같다. 발급 시기는 매년 말을 기준으로 발급하므로, 연말까지 팀장이 팀원들로부터 파악하여 별지 신청서를 사무국으로 제출하고, 다음해 1월 첫 주에 영수증을 발급한다. 본 업무처리 관련으로 정확한 일정은 별도로 정해서 공지한다.

1. 2019년부터 기부금 영수증은 발급을 원하는 신청자만 발급한다.
 2. 지정된 기일 이내에 팀장은 별지 양식을 작성해서 사무국에 팩스나 이메일로 제출한다. 통보 후에는 확인 목적으로 문자메시지를 간사에게 보낸다.
 3. 영수증 발급을 원하는 팀원들만 양식에 맞춰 발급신청을 한다.
 4. 사무국에서 팀원 개인별 전화 신청접수는 받지 않는다.
- 다만, 필요한 경우 팀장을 통해서 정해진 양식으로 추가신청을 받을 수 있다.
5. 기부금 영수증을 발급받을 수 있는 자는 본인과 가족, 그리고 팀을 위해 후원해준 후원자이다.(증명서 제출)
 6. 기부금 영수증 발급 적용 범위는 단비, 연례행사 참가비, 팀비, 그리고 후원자의 보시금인데, 팀비의 경우에는 팀 통장에 입금된 금액만 인정하며 포교목적으로 사용한 금액에 한한다. 단비와 연례행사 참가비는 붙임 양식에 기재할 필요 없다. 지역단 사무국에서 일괄적으로 파악해서 입력한다.
 7. 발급한 영수증은 우편 발송하므로 우편번호를 포함해서 주소를 정확하게 기재해야 한다.
 8. 한 번 영수증을 발급하면, 재차 발급하지 않는다. (영수증 발행근거가 세무서 전산망에 기록으로 남는다.)
 9. 포교사단 외부 후원자의 경우, 발급한 영수증을 해당 팀장이 직접 영수증을 전달한다. 그 사유는 주소불명으로 영수증을 받지 못하는 사고가 자주 발생하기 때문이다. (영수증 이중 발급 불가)
 10. 붙임 양식 참조
 11. 버전관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.04.09
02				
03				
04				

20 년도 기부금 영수증 발급신청서

_____팀(①)에서는 기부금 영수증 발급을 원하는 포교사의 명단을 다음과 같이 제출합니다.

팀장 성명 : _____ / 제출 일자 : _____

순번	포교사명 ⑤	기부금 영수증을 발급받을 사람(가족 / 후원자 정보 ②)			팀비 및 보시금(1년간) ③
		성명	주민등록번호	주소	
1				우편번호④:	
2				우편번호 :	
3				우편번호 :	
4				우편번호 :	
5				우편번호 :	
6				우편번호 :	
7				우편번호 :	
8				우편번호 :	
9				우편번호 :	
10				우편번호 :	
11				우편번호 :	
12				우편번호 :	
13				우편번호 :	
14				우편번호 :	
15				우편번호 :	
16				우편번호 :	
17				우편번호 :	
18				우편번호 :	
19				우편번호 :	
20				우편번호 :	

신청서 작성 시 주의사항

- 주1. 팀장은 지정된 기일 내에 상기 양식을 팀 단위(❶)로 작성하여, 지역단에 제출바랍니다.
영수증 발급을 원하는 팀원만, 상기 명단에 기재바랍니다.
지역단에서는 포교사 개인별로 전화 접수받지 않습니다. (일정 기간, 업무 혼선과 폭주 예방)
- 주2. 기부금 영수증을 포교사 본인을 대신하여 발급받을 수 있는 사람은 가족만 가능합니다.
포교사 본인 명의로 발급을 원할 경우, 가족 정보❷년에는 기재할 필요가 없습니다.
- 주3. 상기 주민등록번호는 앞에서 7자리까지만 기재 바랍니다. (예) 640527-1*****
- 주4. 팀비(2020년 1년간 ❸)는 팀 통장에 기록되어 있고, 실제 포교 활동을 목적으로 입금된 금액만 기재 바랍니다.
- 주5. 팀별로 팀 통장 사본을 첨부바랍니다. (팀비 납부내역 증빙용)
- 주6. 외부후원자의 경우, 포교사명(❹)란에다 “외부후원자”라고 기재바랍니다.
외부후원자가 가족일 경우, (원하시는 분에 한해서) 합산해서 신청도 가능하다.
- 주7. 발급한 영수증 전달방법 : 지역단에서는 영수증이 발급된 주소지로 우편 발송합니다.
영수증 재발급이 불가하므로, 주소를 정확하게 기재 바랍니다. 우편번호(❺)도 꼭 기재 바랍니다.
- 주8. 외부 후원자인 경우, 발급된 영수증을 팀장이 직접 후원자에게 전달 바랍니다.
(주소 착오로 제대로 전달이 안 되는 사례가 많음. 영수증 재발급 불가)
- 주9. 당부사항 : 제한된 기간 내에 영수증 발급업무를 원활하게 처리함으로써, 포교사님들에게 기분 좋게 서비스 하고자 합니다. 한 번 만에 깔끔하게 업무처리를 할 수 있도록 협조 바랍니다.

끝

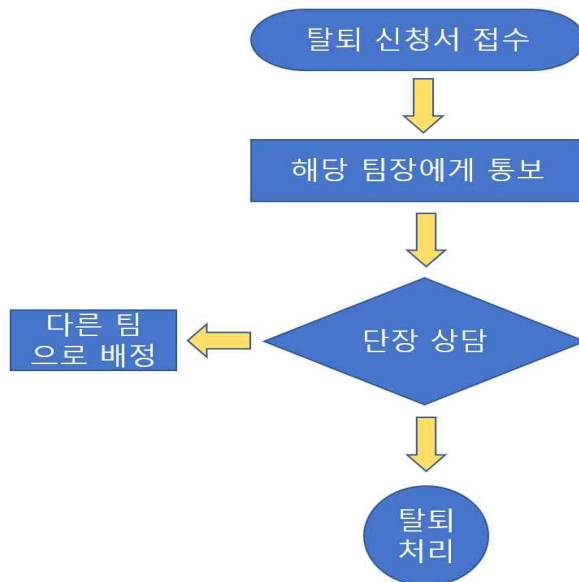
포교사 탈퇴신청 업무처리에 대해서 다음과 같이 규정한다.

1. 탈퇴 신청서가 지역단 사무국으로 접수되면, 사무국에서는 해당 팀장에게 문자메시지로 통보한다.
2. 사무국에서는 신청자와 지역단장 간에 상담(대면 혹은 비대면)을 주선한다.
지역단장의 시간 여건이 어려울 경우, 부단장이 대신할 수도 있다.
3. 상담결과에 따라, 다른 팀으로 배정할 수 있다.
4. 상담결과는 첨부2 양식에 기록으로 남기고, 일정한 주기별로 누적된 상담자료를 분석하여, 지역단 차원에서 개선할 사항은 업무처리규정에 반영한다.
5. 상담을 생략할 수 있는 경우
 - 가. 포교사 4대 의무를 이행하지 않아서, 지역단에서 징계처리를 하는 경우
 - 나. 팀 해체 등 특별한 경우

[버전 관리]

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2021.03.18
02				
03				
04				

첨부1 ; 업무처리 절차도



첨부2

상담결과 보고서

총괄팀명		팀명		작성날짜	
성명		법명		자격번호	
직접 간접 원인					
조치 방법					
상담자 의견					
상담방법 : 대면(면담) / 비대면(전화) 상담장소 : 지역단 회의실 / 외부() / 비대면(전화) 상담자 : (지역단장, 부단장) (인)					

4. 행사규정

참석 인정 관련 규정은 다음과 같다.

1. 본 규정 제정 배경 : 지역단이나 본단에서 집체교육이나 행사를 할 때, 일부 포교사는 정해진 포교활동 장소에 나가, 포교 활동을 해야 하는 사유로 이 교육이나 행사에 참석이 불가능한 경우가 있다.

2. 이런 경우, 해당 포교사에게는 그 교육이나 행사에 참석한 것으로 인정을 해주자는 것이 본 규정을 제정하는 목적이다. 아울러 이러한 정기교육이나 행사 참석 여부가 포상 심의할 때 그리고 포교사 자격갱신 심의 등에 반영되기 때문에 유의할 필요가 있다.

3. 만일 이 교육이나 행사에 교육비나 참가비가 있다면, 출석 인정을 원하는 포교사는 그 행사에 참석하지 않았더라도 행사 이전에 지역단에 참석신청을 하고, 참가비를 납부해야 한다.

4. 출석 인정을 원하는 포교사는 첨부 양식을 작성해서 팀장과 총괄팀장의 확인(사인)을 받아서 지역단에 제출해야 한다.

5. 신청서 제출기한은 행사일로부터 1주일 이내로 한다.

만일 이메일로 신청를 지역단에 제출할 경우, 신청서를 메일로 보낸 직후에 반드시 전화로 사무국에 통보한다.

6. 붙임 양식 참조.

7. 버전 관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.09.10
02				
03				
04				

참석 인정 신청서

총괄팀명		팀명		제출날짜	
성명		법명		자격번호	
<p>상기 포교사는 202 년 월 일(00:00부터 00:00까지) _____에서 포교 활동을 하였습니다.</p> <p>따라서, 2020 년 월 일 있었던 _____행사(교육)에 참석 한 것으로 인정해주시기 바랍니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 참가비 있음(납부 확인) : 납부 / 미납부 <input type="checkbox"/> 참가비 없음</p>					
<p>팀장 확인 성명 : _____ (인)</p> <p>총괄팀장 확인 성명 : _____ (인)</p>					

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

작성 시 주의사항

- 가. 상기 양식에 공란이 없도록 기재한다.
- 나. 포교활동 확인은 팀장과 총괄팀장으로부터 확인을 받아야 한다.
- 다. 행사(교육) 참가비가 있다면, 납부 사실 여부를 확인해야 한다.

5. 회계규정

회계-01	팀 포교활동비 영수증	버전 V1.0
-------	--------------------	---------

팀 포교활동비 영수증 관련 규정은 다음과 같다.

1. 매년 1회 한정으로 팀 회의(모임.행사 포함) 시, 지역단 집행부에서 동참 해주기를 원하면, 지역단장(혹은 단장단 구성원)이 그 모임에 동참한다. 그 목적은 집행부와 팀간의 소통을 원활하게 할 목적이다.
2. 이 때, 지역단에서 현금 10만원을 포교활동비로 그 팀에 지급한다.
3. 단장(혹은 집행부)에서 제시하는 영수증에 팀장이 확인 사인을 한다.
4. 붙임 양식 참조.
5. 버전 관리

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2020.04.09
02				
03				
04				

영 수 증

일금 : 일십만원정(₩100,000)

위 금액을 팀 포교활동비로

받았음을 확인합니다.

2020년 월 일

팀명 : _____

팀장 : _____ (사인)

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

영 수 증

일금 : 일십만원정(₩100,000)

위 금액을 팀 포교활동비로

받았음을 확인합니다.

2020년 월 일

팀명 : _____

팀장 : _____ (사인)

대한불교조계종 인천경기지역단 버전 V1.0

포교사의 4대 의무 중의 하나인, 단비 납부와 관련하여 미납금이 발생한 경우 업무처리 순서는 다음과 같다.

1. 먼저 미납한 금액을 사무국에 전화문의(032-435-1080)하여 파악한다.
2. 지역단 계좌로 미납금을 송금한다.
농협 301-0071-9813-11 (예금주: 대한불교조계종인천경기지역단)
3. 본단 양식인 CMS 신청서를 작성하여 지역단으로 제출한다.
가. 신청서는 본인이 직접 작성(서명, 사인)하여 팩스로 지역단에 제출하거나,
 팩스번호 : 032-435-1086
나. 이메일로 보낼 경우에는 작성한 신청서를 스캔(Scan)하여 보낸다.
4. 차후에는 CMS에 기재된 본단 계좌로 정기적으로 자동이체 된다.

[버전 관리]

No.	기존	변경	사유	날짜
01	-	-	제정	2021.03.18
02				
03				
04				

첨부 ; 업무처리 절차도



6. 기타규정

끝