**쁘 레 시 디 움**



**방 문 보 고 서**

**◉방문자 유의사항**

① 보고서는 2부 작성하여 소속 평의회에 2부 모두 제출하며, 그 내용은 월례회의에서 공개하지 않는다.

② 방문자는 단원들을 격려해 주어야 하며, 시정사항이 있을 때는 방문 받는 측의 간부에게만 의견을 제시한다.

③ 방문자는 제반 서류(계획서, 회의록, 회계 장부, 출석부 등)를 검토한 후, 서명으로 확인한다.

④ 방문자는 적어도 1주일 전에 방문을 예고를 하여야 하며, **다정하고 겸손한 마음가짐으로** 방문 임무를

수행하여야 한다.(교본 248쪽)

|  |  |
| --- | --- |
| **1. 방문 받은 Pr. 명칭**  **2. 회 의**  **1)일 시: 년 월 일 시 분**  **2)장 소:**  **3. 영적 지도자(대리자):**    **4. 회의록 낭독 및 기록 상태 확인:**    **5. 출석 현황 및 특이사항**  **1)간부 명/ 단원 명/ 쁘레또리움 단원 명**  **2)협조단원 명/ 아듀또리움 단원 명**  **6. 상급 평의회 소식 및 지시사항 전달상태 확인**  **7. 회계 잔액 및 장부 확인**    **8. 활동 보고**  **1)단원들은 배당 받은 활동을 적극적으로 수행하고**  **있는가?**    **2)단장은 활동을 사전에 계획하여 배당하고 있는가?**  **(계획서 확인)** | **9. 훈화하신 분:**  **훈화의 주제:**          **10. 협조단원 모집과 돌봄 확인**    **11. 교본 공부를 잘하고 있는가?**    **12. 단원들의 발언 및 제언** |
| **13. 방문자**  **1)쁘레시디움:**  **직책: 성명: (서명)**  **2) 쁘레시디움:**  **직책: 성명: (서명)** |

서울 무염시태 세나뚜스 양식 제8호(2017년 11월 개정)