 **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:**  **1) 서기 회의록 확인:**      **5. 출석 현황**  **1) 간부 명, 단원 명, 쁘레또리움 단원 명**  **2) 협조단원 명, 아듀또리움 단원 명**  **3) 출석부 확인:**  **6. 상급 평의회 소식이 잘 전달되고 있는가?**  **7. 회계 보고**  **1) 현재 잔액:**  **2) 회계 장부 확인:**    **8. 활동 보고**  **1) 단원들은 배당 받은 활동을 적극적으로 수행하고**  **있는가?**    **2) 단장은 활동을 사전에 계획하여 배당하고 있는가?**  **3) 활동 보고와 배당에 대한 방문자의 느낌**    **9. 선서한 단원: 명** | **10. 훈화하신 분:**  **1) 주제 및 요약 (간략하게):**          **11. 협조단원 모집과 돌봄이 잘 되고 있는가?**  **1) 협조단원 명부 확인:**    **12. 교본 공부**  **1) 발표가 있은 후 5분 정도의 전체 의견 교환이**  **실시되고 있는가?**    **13. 개선이 요망되는 점이나 권장 사항**  **14. 방문자의 소견:** |
| **방문한 쁘레시디움:**  **직책:**  **성명:**  **세례명:**  **서명:**  **방문 일시:** 년 월 일 요일 |