

속회사역부

1. 목적

한 명의 교우가 속회 활동에 참여하여, 속회 안에서 섬김과 나눔과 사귀고 봉사를 통해 영적으로 성장하고 구원받는 역사가 거듭되어 굳건한 믿음의 공동체가 이루어질 수 있도록, 속장과 지역장과 목회자를 지원한다.

2. 활동/역할

- 1) 교우들이 적합한 속회에 지속해서 참여할 수 있도록 분석하고 조정한다.
- 2) 속장과 지역장이 섬김의 리더십을 발휘할 수 있도록 활동을 지원한다.
- 3) 목회실을 도와 부속장을 지속적으로 육성하고 분속을 촉진한다.
- 4) 속회 단위의 봉사활동이 원활히 이루어지도록 홍보하고 지원한다.

3. 속회의 역할

속장과 지역장과 목회자와 속회사역은 속회에서 아래와 같은 일들이 이루어질 수 있도록 지원하고 힘쓴다.

- 1) 인격적 소통과 사귀 - 식탁 나누기와 속회 모임 밖에서 행하는 특별활동을 통해 사귀.
- 2) 말씀의 나눔 - 경건생활에서 깨달은 것, 성경 본문에 대한 서로의 생각을 나누고 실천방법에 대해서 논의하고 기도함.
- 3) 서로를 위한 섬김 - 중보기도를 통해 사귀의 깊이를 도모함. 삶의 환희와 슬픔에 신속히 응답함. 교회에서의 점심봉사를 잘 계획하여 추진함. 교회 안팎의 선교와 구제 활동에 참여함.

4. 조직 및 책임/업무 분담

- 1) 속장/부속장 - 속회가 진정한 '영적 성장을 위한 섬김과 나눔과 사귀의 공동체' 가 되도록 섬긴다. 속 회원 각 사람의 사정을 파악하고 기도 하며 지원한다. 속회 모임을 계획하고 준비하고 진행하며, 속회원들과 속회 모임의 역할을 분담하여 진행한다. 속회원들의 주일 불출석 혹은 속회원에게 어려움이 있을 경우에 필요하다고 느끼면 즉시로 지역담당 목사, 지역장, 부지역장, 속회사역장에게 연락하고 심방을 요청한다. 속회모임 후 지역 담당 목회자, 지역장, 부지역장, 속회사역장에게 속회모임 보고서를 보낸다.
- 2) 지역장/부지역장 - 담당지역 안에 있는 속장들을 위해 기도한다. 정기적으로 (담당 목회자와 함께 혹은 혼자) 속회를 심방한다. 월 1회 이상 각 속장을 접촉하여 속회의 현황에 대해 듣고, 지원 방안을 모색한다.
- 3) 지역담당 목사 - 해당 지역장과 함께 속회를 위해 기도하며 돌보고 지원한다.

연간 속회 심방계획을 수립하여 주기적으로 속회 모임에 참여하여 인도 및 관찰한다. 속장으로부터 속회 또는 속원의 심방의 필요가 있다고 보고를 받으면 이에 응한다. 담당 지역의 속회 상황에 대해 지역장, 속회 담당목사, 속회 사역장과 지속적으로 소통한다.

- 4) 담당목사/속회사역 담당목사/속회사역장 - 속회사역을 위해 지속적으로 기도하며 계획한다. 속회사역위원회의 활동을 통하여 속회가 나아갈 방향을 제시하고, 운영을 위한 교재와 자료를 제안하며, 정기적인 모임을 계획하고 운영한다.
Band Ministry가 기존의 속회 활동과 조화있게 발전되어서 교회 전체로서 영성목회의 일체감이 형성될 수 있도록 노력한다.

5. 속회사역위원회

- 1) 책임: 각 속회의 활동이 본래의 목적에 맞게 활성화될 수 있도록 행정적인 지원을 하고 제도개선 활동을 한다.
- 2) 속회사역위원회의 구성: 속회사역위원회 위원은 공천위원회에서 추천한 매년 3년 임기의 3인으로서 총 9명으로 구성된다. 신규 속회사역위원은 되도록 속장/부속장 또는 그 배우자로 임명한다. 속회사역장은 속회사역위원 중에서 임명한다.
- 3) 속회사역위원회의 주요 업무
 - a. 속회 현황 관리 - 새교우 속회배정 현황표 및 속회 출석 현황표, 속회/속원 현황표 및 변동 현황표, 속장/속회 소개자료, 속회 모임 일정표, 속회 관심교우 현황표 등을 유지 관리하며 보고한다.
 - b. 속회보고서 - 속회보고서가 작성 즉시 목회자에게 전달되도록 관리한다. 속회보고가 활성화될 수 있도록 활용 및 개선 방안을 연구한다.
 - c. 속회 사랑방 개최 지원 - 정기 속회사랑방이 속장의 수고를 위로하고, 상호 정보 및 의견 교환을 통한 Sharing & Learning의 기회가 되도록 운영한다.
 - d. 지역장회의 개최 지원 - 수시 또는 정기 지역대표들의 회의를 주선하여 속회 운영에 관한 현상을 공유하고, 속회 제도에 관한 현안과 정책을 심의하고 결정할 수 있도록 지원한다.
 - e. 점심봉사 지원 - 점심봉사 일정표를 운영하여 매 주일 2 개 이상의 속이 협동하여 점심을 봉사할 수 있도록 지원한다.

첨부:

점심봉사 매뉴얼 및 점심봉사 일정표

속회 점심봉사 매뉴얼 (체크리스트)

속장님께, 점심봉사에 참여하여 주셔서 대단히 감사합니다.

준비: 메뉴와 재료 및 소모품을 준비함

(늦어도 화요일까지는 아래의 필요한 조치를 취하여야 합니다)

1. () 봉사주일의 한 주 전 Sunday까지 메뉴와 준비할 식사 수량을 정하여 속회사역에 알려주셔야 합니다. (kumcgwsgm@gmail.com 또는 703-489-0954) 메뉴에 따라서는 주방의 식기세척 도움이 학생들이 올 것인지를 미리 알려주어야 하기 때문입니다.
2. () 예배별로 투고 (To-Go) 판매를 얼마나 계획하시는지도 전화, 또는 이메일로 화요일 아침까지 알려주시기를 부탁드립니다. To-Go용 국통과 밥통 등은 주문을 해야 하기 때문입니다. 당일 주일 아침에 필요 수량만큼 출고됩니다. 쇠젓가락을 사용하시고, 나무젓가락은 필요 시 각 속회에서 구입하여 준비하셔야 합니다.
3. () 과거에 다른 속에서 주문하였던 재료기록을 참고하여 식재료별 필요량을 정하여 구입재료 리스트를 작성합니다. 단, 판매예배, 즉 1부에서부터 팔았는지, To-Go를 하였는지 등에 따라서 수량이 달라질 수 있고, 아직 정확한 통계자료는 없습니다. 통상적으로 1부에서도 To-Go를 할 경우에는 300인분을 준비하시면 되며, 메뉴가 아주 인기 있거나, 특별히 많은 교우가 참석하는 주간이 예상되는 경우에는 최대한 400인분을 준비하면 되며, 이 경우에도 쌀은 40LB 두 포대이면 충분합니다. 음식과 재료가 남을 것이 우려되는 경우에는 집에서 큰 용기를 가져오셔서 남은 음식을 가져갈 수 있도록 하시면 좋겠습니다. 참고로 인기메뉴의 경우에 교회에서 식사하신 수량은 2부 70그릇, 3부 120그릇입니다.(190그릇) 투고는 메뉴에 따라서 차이가 많이나지만, 1부 - 50~100; 2부-200; 3부-100 정도였습니다. 그러나, 평소에는 교회 식사는 2부 60그릇, 3부 100그릇 정도입니다. 또한, 평소의 투고우 수량은 1부 약 50, 2부 약 70, 3부 50 정도로서 전체 점심봉사 판매 수량은 300에서 350 입니다. 많이 나갈 때와 적게 나갈 때의 사이에 150그릇 이상의 편차가 있습니다. 그리고, 교회 내의 무상 배식은 약 30그릇을 생각하시면 됩니다. (재정, 새신자, 목회실)
4. () 주의사항: 땅콩 알러지가 있는 사람들이 땅콩으로 무치거나 재료로한 음식을 먹었을 때에 생명에도 위험이 있습니다. (절대 사용 금지)
5. () 주재료 이외에도 김치, 양념, 소금, 설탕, 식용기름, 조미료 등의 필요량도 계산합니다.
6. () 식재료는 시중의 그로서리를 개별적으로 방문하여 구매하셔야 합니다.
7. () 금요일까지 은행 등에서 잔돈을 준비하고, () 주일에는 행주 대신 접시 닦기에 사용할 Paper Towel 한 롤을 꼭 교회로 가져오십시오.

점심봉사 및 정리

- () 주일학교 선생님들이 매 주 10인분을 구매합니다. 아이들을 지도하는 시간의 사이에 1:20 PM에 가져가실 수 있도록 CART에 미리 준비해주시면 감사하겠습니다.
- () 식기세척 도우미는 11:00 AM~2:00 PM까지 일하는 것을 원칙으로 하고 있으므로, 예배 사이에 배식을 쉬고 있는 동안에는 숙원들이 합심하여 식기 세척을 도와서 도우미 학생들이 제시간에 귀가할 수 있도록 협조하여 주시면 감사하겠습니다.
- 점심봉사를 마친 후에는 깨끗이 정리, 정돈해주시요. (확인 체크)
 - (1) 모든 그릇은 깨끗하게 씻겨져 있는지 확인해주시요. ()
 - (2) 그릇, 냄비, 수저, 칼, 식판 등을 제자리에 놓아주시요. ()
 - (3) 사용한 행주와 앞치마를 세탁기에 넣어서 돌려주시요. ()
 - (4) 남은 재료는 냉장고에 넣어주시요. ()
 - (5) 재료 준비대와 바닥에 오물이 남아 있지 않은지 확인해주시요. ()
 - (6) 쓰레기봉투를 교회사무실 옆의 수거장에 갖다놓으십시오. ()
 - (7) 메인 가스 밸브와 전원이 OFF 상태인지 확인해주시요. ()
 - a. 밥 스팀 쪼기 ()
 - b. 조리대 가스레인지 ()
 - c. 가스 레인지 위의 후드 팬과 전원 ()
 - d. 국 조리용 대형 사각 솥의 가스레인지 ()
 - (8) 창문이 모두 닫혔는지 확인해주시요. ()
 - (9) 순원천교실의 식탁과 의자를 정리해주시요. ()
- 다음번 봉사팀들을 위해서, 재료를 구매하신 영수증의 사본과 판매 수량을 남겨주시면 대단히 감사하겠습니다. ()
- 영구기금의 Matching Fund 지출 신청은 이 매뉴얼의 매칭펀드 신청 순서 설명을 참고 하십시오. ()
- 이 체크리스트를 작성하면서 주방 설비의 상태나 사용방법에 관한 개선 또는 주의할 점에 관한 의견이 있으시면 아래의 공간에 적어주시요. 짤막한 Recipe도 환영합니다. ()

지역: _____ 속회명: _____ 봉사일자: _____

매칭펀드 신청순서

원칙: 명확한 회계 처리를 위하여 교회에 입금하는 돈은 모두 속장의 개인 체크로 합니다.
작성된 체크를 복사한 후에 아래의 괄호에 체크를 하면서 작성하십시오.

- (1) 매칭펀드 신청서와 교회 경비신청서를 작성합니다.
- a. () 점심봉사 수익금 Check 는 Payable to: KUMCGW; Memo - OO 속 점심 봉사 수익금이라고 적어서 카피를 떼서 사본을 만든 후에 원본을 교회의 본당 출입구에 있는 현금함에 넣습니다.
 - b. () 매칭펀드 신청서의 모금액 난에는 점심봉사 수익 금액 중 교회에 입금한 금액을 적습니다.
 - c. () 교회 경비신청서:
 - ㄱ. () 지출청구 금액은 교회에 입금한 점심 봉사 수익 금액과 \$300 한도의 매칭펀드 금액을 합산한 금액으로 적습니다.
 - ㄴ. () 선교금의 전달, 즉 교회 경비지출은 국내 주소지로 발송할 때에는 우편지급을 신청할 수 있고, 해외주소지로 보낼 때에는 본인 수령으로 합니다.
 - ㄷ. () 점심봉사 수익금 Check의 사본을 첨부합니다.
 - d. () 전체 - 매칭 및 경비 신청서 원본 두 가지와 Check 사본 - 를 교회 사무실의 영구기금관리위원회 칸에 넣습니다.
 - e. () 영구기금관리위원회는 내용을 확인한 후에 Matching Fund 신청 서식을 완성한 후에 원본을 재정부서의 해당 칸에 놓거나, 박완봉 집사님 책상 위에 놓습니다.
- (2) () 구매영수증 또는 인보이스를 카피하여 (i) 당일 메뉴의 제목과 (ii) 수익 금액을 적어서 카피를 속회사역에 전달합니다 (이것은 평가가 좋은 점심봉사의 재료 구성 사례를 수집하기 위함입니다). 속회 점심봉사 매뉴얼의 첫 장도 속회사역에 제출하여 주십시오. (주방의 기둥에 있는 봉투 또는 교회사무실의 속회사역 우편함에 넣으시면 됩니다)

(수고 많이 하셨습니다. 대단히 감사합니다)

KUMC 영구기금 선교기금 MATCHING FUND 신청서

1. 속회 점심 사역에서 \$600 모으시면 영구기금에서 \$300 Matching 하여 \$900 후원하실 수 있으며, \$300을 모으시면 \$600 후원 하실 수 있습니다.
2. 영구기금 Matching Fund는 오직 점심 사역 이익금에 한하여 지급됩니다.
3. 선교비 지급은 국내 선교지(USA)에 한하여 KUMC 회계를 통하여 대상자에게 지급됩니다.
국외 선교 대상자 지급은 각 속회에서 교회에 신청하신 후 지급된 수표를 환불하시어 직접 보내셔야 합니다.
4. 점심 사역 모금액을 교회 현금으로 내실 때 교회 사역경비 신청서를 작성하시어 Matching Fund 신청서 Copy와 함께 제출하시며, 경비 신청 금액은 Matching Fund를 합한 금액을 신청금액 난에 기재하시면 KUMC 회계는 Matching Fund가 입금되는 데로 전체 금액을 후원하시는 선교지로 보내게 됩니다. 단, 선교지가 한 곳 이상이면 모든 Information을 신청서 기타 메모 난에 기재하시면 됩니다. (이름, 주소는 모두 영문으로)
5. 영구기금 Matching Fund는 신청서에 의하여 KUMC Account에 적립된 후 모금액과 함께 선교 대상자에게 지급되니 가능한 한 점심 사역 수익금은 KUMC에 선교비로 현금하시면 선교비 계수에 도움이 되겠습니다.
6. 선교비 Matching Fund에 대한 궁금한 점은 (000 영구기금 회계)에 문의하시기 바랍니다.

신청 일자 (Date of Claim): _____	
속회 / 사역팀 이름 (Name of Small Group): _____	
속회 사역팀 속장 / 대표자 이름 (Name): _____	
연락처 (Phone): _____	E-mail: _____
점심 사역 날짜(Date of Lunch Sale): _____	모금액 (Amount): _____
속장 / 사역장 서명 (Signature): _____	
후원 선교사 / 단체 Information (영문 이름): _____	
주소 (Address): _____	
City: _____	Zip: _____
기타 메모 (예: 국외 후원 선교사/단체를 위한 check 지급 대상자 이름과 주소)	

영구기금 Matching Fund 지급 날짜 : _____	Check Number: _____
영구기금 회계 Name & Signature: _____	
Name	Signature: