

[루리 위키](#) > [가이드 · 고민 해결](#)[홈](#) > [고민 해결](#)

루리의 줍줍 · 응모·실무 가이드

공모전 팀 구성과 역할 나누기: 팀 응모 전에...

루리의 줍줍이 정리한 글



## 공모전 팀 구성과 역할 나누기: 팀 응모 전에 정할 것

### 루리

팀 공모전은 작품보다 먼저 「누가 무엇을 언제까지」가 정해져야 끝까지 가요. 팀 구성 확인, 역할 나누기, 권리·증빙 정리를 순서대로 정리했어요.

팀 공모전은 작품보다 먼저 「누가 무엇을 언제까지」가 정해져야 끝까지 가요. 팀 구성 확인, 역할 나누기, 권리·증빙 정리를 순서대로 정리했어요.

일반 안내이고, 팀 인원·자격은 요강이 최종 기준이에요. 예시는 설명용 **가상 예시**예요.

### 1 1.요강에서 확인

| 항목    | 확인                          |
|-------|-----------------------------|
| 팀 인원  | 최소·최대 인원, 지도교수·멘토 포함 여부     |
| 자격    | 팀원 전원이 자격을 충족해야 하는지         |
| 대표자   | 대표 응모자 지정 방식, 연락 담당         |
| 중복 참여 | 한 사람이 여러 팀에 들어갈 수 있는지       |
| 팀 변경  | 접수 후 팀원 변경 가능 여부            |
| 시상    | 팀 상금 분배 방식                  |
| 권리    | 작품 권리가 팀 전체에 있는지, 주최 측 귀속인지 |

## 2. 팀 구성 순서

- **목표 합의:** 이번 공모의 목표(수상, 경험, 포트폴리오)를 먼저 맞춰요. 목표가 다르면 갈등이 생기기 쉬워요.
- **가능 시간 확인:** 팀원마다 주당 가능한 시간과 마감 직전 일정을 확인해요.
- **강점 확인:** 조사, 기획, 디자인, 글쓰기, 발표 중 각자 잘하는 일을 말해요.
- **역할 배정:** 아래 표처럼 역할과 책임자를 정해요.
- **일정 역산:** 마감에서 거꾸로 중간 점검일을 정해요.
- **소통 규칙:** 연락 수단, 회의 주기, 의사결정 방식(합의/대표 결정)을 정해요.

## 3. 역할 예시 표 (가상 예시)

| 역할      | 하는 일              | 산출물        |
|---------|-------------------|------------|
| 팀장(대표자) | 일정 관리, 제출, 연락 창구  | 일정표, 제출 확인 |
| 기획      | 주제 해석, 구성안        | 기획안 초안     |
| 조사      | 자료 수집, 출처 정리      | 근거 자료 목록   |
| 제작      | 글·디자인·영상 제작       | 작품 초안      |
| 검수      | 요강 대조, 맞춤법, 형식 점검 | 제출 전 체크 결과 |
| 발표      | 발표 자료·질의응답 준비     | 발표 대본      |

팀이 작으면 한 사람이 두 역할을 맡아도 돼요. 중요한 건 「각 역할의 책임자가 한 명씩 있다」는 거예요.

## 4. 갈등을 줄이는 약속

- 작업 파일은 공유 폴더 한 곳에서 버전을 관리하세요(파일명에 날짜).
- 의견이 갈리면 요강의 평가 항목에 맞는 쪽을 기준으로 정해요.
- 기여 내용을 간단히 기록해 두면 나중에 포트폴리오·증빙에 도움이 돼요.
- 상금과 성과 배분 방식(균등/기여도)을 시작 전에 정해요.
- 이탈하는 팀원이 있을 때의 처리(요강의 팀 변경 가능 여부 포함)를 미리 이야기하세요.

## 5 5. 권리와 증빙

- 저작권은 창작한 때부터 발생해요(저작권법 제10조 제2항). 팀이 함께 만든 작품의 권리 관계는 기여 방식에 따라 달라질 수 있어요. 필요하다면 전문가에게 확인하세요.
- 수상 시 권리를 주최 측에 넘기는 조건이면 팀원 전원이 동의했는지 확인하세요.
- 팀 응모 서류에 팀원 전원의 정보와 서명이 필요한지 요강을 확인하세요.

## 6 체크리스트

- 팀 인원·자격·대표자 규정을 확인했다
- 팀의 목표와 가능한 시간을 맞췄다
- 역할별 책임자가 한 명씩 정해졌다
- 마감에서 거꾸로 일정을 짰다
- 파일 공유 방식과 소통 규칙을 정했다
- 상금·성과 분배와 권리 조항에 팀원 전원이 동의했다

## 7 자주 묻는 질문

### Q. 팀원은 몇 명이 적당한가요?

A. 요강의 인원 제한이 기준이에요. 제한이 없으면 역할 수에 맞게 구성하되 소통 비용을 고려하세요.

### Q. 팀장이 모든 일을 해야 하나요?

A. 아니에요. 팀장은 일정과 제출을 책임지는 역할이고, 나머지는 역할별로 나누세요.

### Q. 팀원이 중간에 빠지면 어떻게 하나요?

A. 요강의 팀원 변경 가능 여부를 확인하세요. 변경이 안 되면 남은 팀원의 역할을 조정해야 해요.

### Q. 상금은 어떻게 나누나요?

A. 법으로 정해진 방식은 이 글에서 확인하지 못했어요. 시작 전에 팀 안에서 정해 두세요(세금은 별도 확인).

### Q. 기여를 증명할 수 있나요?

A. 작업 기록(파일 이력, 회의록)을 날짜와 함께 보관하세요.

### Q. 다른 팀과 중복 참여해도 되나요?

A. 요강의 중복 참여 규정을 확인하세요.

## 8 근거로 삼은 공식 출처

- 저작권법 제10조 — 국가법령정보센터: <https://www.law.go.kr/법령/저작권법> (<https://www.law.go.kr/법령/저작권법>) (시행일 2026-08-11 판 조문 확인)
- 개별 공모전의 팀 규정·권리 조항: 해당 주최 기관의 공고 원문



공유

공유하기

카카오톡



링크 복사

네이버 블로그

밴드

X

Facebook



다른 고민 보기 · 루리에게 추천 상담 받기

## 9 마감 임박 공모전

출처: 루리의 줍줍([sungprofile.cloud](https://sungprofile.cloud)) · 최신 내용은 사이트에서 확인하세요.