

台灣基督長老教會重新教會 社區主任（社區幹事）工作說明

■本工作說明由小會制訂，以供牧師做為人事管理與評鑑之用。

2005/08/07

一、社區事工

1. 策劃社區方案，提供主任牧師制訂教會社區政策。
2. 執行牧師及小會所制訂之社區方案。
3. 執行及擴展社區事工。
4. 協助教會改進社區事工所需之設備。
5. 注意基督教信仰與社區服務之結合。
6. 向主任牧師、小會報告工作概況。
7. 編列社區事工所需之預算。

二、主辦事工

1. 小天使兒童合唱團之策劃、執行、督導，輔導及邀請團長、團務等同工。
2. 以馬內利合唱團之策劃、執行、督導，輔導及邀請團長、團務等同工。
3. 小太陽週末營之策劃、執行、督導，輔導及邀請同工。
4. 小太陽直笛團之策劃、執行、督導，輔導及邀請同工。
5. 讚美操之策劃、執行、督導，輔導及邀請同工。
6. 得勝者事工之策劃、執行、督導，輔導及邀請同工。
7. 生命教育義工老師的邀請、訓練。實施社區相關生命教育課程。
8. 辦理社區義工、同工之訓練。
9. 對參加社區事工之學員實施家訪。需急難救助時，應立即告知牧師處理。
10. 籌辦社區創意教室、籌辦松年大學。

三、其他事工

1. 主任牧師交辦之事工。
2. 參與辦理相關節期活動或佈道。
3. 社區事工相關資料及器材管理。
4. 督導社區教育中心會計、出納等事務。

四、行政及支援事工

1. 教育主任（教育幹事）請假時，代理其職務。如遇休假時，應委託代理人辦理，或是隔日補辦。
2. 週報作業：打字、排版、校對、複印、裝訂，置於招待箱。
3. 週二前整理新來者名單登記建檔，並交由牧師及關懷組，並寄發問候卡。
4. 週二前將未出席禮拜或聚會名單列出，通知牧師和關懷組。
5. 週三前寄發上週未出席禮拜者的週報。
6. 週四前通知及確認主日服事同工。（另設服事聯絡記錄表）
7. 協助製作禮拜會前領詩power point。製作完成後，需再次與領唱者校對，在主日轉交音控人員。
8. 小會、長執會開會前通知，並準備會議資料。列席參加長執會，並準備茶水。
9. 12月初收集各組、團契等事工報告，整理和會手冊。隔年一月初編印和會手冊。
10. 編輯「會友手冊」：團契通訊錄、會友通訊錄、通訊一覽表等。
11. 每日工作：
 - (1) 門禁管理。
 - (2) 保管鑰匙。
 - (3) 教會之安全、水電、清潔維護，財產損壞通知修理。
 - (4) 辦公室、會議事、交誼廳及門口的整潔維護。（教會整體的清潔工作則由兼任的清潔職工整理）
 - (5) 電話及郵件收發、登記、分發。公文轉交牧師之後，再登記、處理、存檔。（填寫收文登記簿）
 - (6) 公佈欄之整理、貼新除舊，管理書報夾（架）。
 - (7) 教會備品、設備、財產、文具等存放管理。