

台灣基督長老教會重新教會 教育主任（教育幹事）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、教育事工

1. 策劃教育方案，提供主任牧師制訂教會信仰教育及門徒栽培之政策。
2. 執行牧師及小會所制訂之教育方案。
3. 登錄門徒栽培學員所受之學籍、科目、時數。
4. 負責協調及安排各團契相關的教育課程。
5. 負責宣導教會的教育政策、方案與目標。
6. 安排訓練教會有關的教育同工、團契輔導。
7. 必要時需設計課程，撰擇編寫教材。
8. 協助教會改進教學所需之設備。
9. 注意基督教教育理論與實施的時代趨向。
10. 向主任牧師、小會報告工作概況。
11. 編列教育事工所需之預算。

二、主辦事工

1. 兒童主日學之相關策劃、執行、督導。
2. 少年主日學之相關策劃、執行、督導。
3. 門徒栽培之執行。
4. 兒童營會之策劃、執行。
5. 擔任青少年小組或團契之輔導。
6. 辦理輔導訓練、師資培育。
7. 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. 指導教育館、教室的管理。
4. 支援得勝者事工。
5. 辦公室會計作業，庶務採購等。

四、行政及支援事工

1. 社區主任（社區幹事）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. 協助財務組作業：填寫奉獻證明、扣繳憑單、會計登錄、刊登週報、收集自動扣繳憑證（水電、電信、劃撥單據等）、月定奉獻袋更新、週報櫃標籤名條更新。
3. 每月底向會計索取該月「收支表」、「會友奉獻明細」並於第一主日印於週報上。
4. 彙整各團契、小組、單位之消息，交給社區主任（社區幹事）編輯週報。
5. 會籍資料校正、輸入電腦，並由牧師指導。
6. 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。
7. 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。
8. 編輯「會友手冊」：團契通訊錄、會友通訊錄、通訊一覽表等。
9. 協助網站更新。
10. 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。