

【3-10】教會事工組織辦事細則

- 第一條 本細則係根據教會事工組織簡則第五條及第十三條訂定之。
- 第二條 教牧股：負責教會崇拜事奉工作及同靈牧養、輔導事宜，設聚會組、訪問組、輔導組、婚姻組。
- 一、聚會組：負責各項聚會及典禮事奉工作。依需要可酌分下列不同小組。
- (一)家聚小組：
- 1.分區家庭聚會：
 - *以每週、每二週或每月一次分區定期舉行家庭聚會。
 - *聚會內容及方式，在不失敬虔之原則下，可自行設計，除崇拜時間外，當含交通時間。
 - *地點依可行之家庭輪流安排。
 - *各區帶領之人選須先經職務會同意後安排。
 - *每月一次家庭聚會領會人員講習。
 - 2.特定家庭聚會：
 - *為扶助軟弱同靈或偏遠地區信徒之信心，並應信徒之特別要求，而舉行之家庭聚會。
 - *其地點、時間、次數及參加人員依實際需要安排之。
- (二)接待小組：各種聚會、典禮之接待（含登記外來同靈及新來慕道者資料供領會人員介紹）、記錄與車輛管理工作，並維持會場秩序。
- (三)翻譯小組：各種聚會、典禮之翻譯工作。
- (四)領詩小組：帶領會眾禱告、會前詩頌、安息日教唱及唱詩禱告聚會之詩頌。
- (五)司琴小組：各種聚會、典禮之司琴工作。
- (六)音控小組：各種聚會、典禮場所之燈光、擴音器、冷氣、電扇、閉路電視之開關管制及錄影、錄音等工作。
- 二、訪問組：訪問主內同靈及慕道者，瞭解其生活及信仰狀況，並加以輔導帶領。依需要可酌分下列不同小組。
- (一)分區訪問小組：
- 1.依教會信徒居住區域分佈情形及戶數，酌予分區訪問牧養。
 - 2.安排各區之訪問人員二至四名，作定期訪問工作。

3. 協助教會資料之分發與蒐集，如分發刊物、安排表、蒐集信徒資料。
4. 協助福音組訪問慕道者。
5. 遇有重大事項（如婚、喪、喜、慶、傷、病、災），需及時訪問並向組負責報告轉系負責、股負責、傳道者協助處理。
6. 每月底填訪問工作報告（3-10 表一）交組負責。另由組負責每月召開訪問工作檢討會，並應邀請教會職務人員（含教牧系負責）參加。

(二) 特別訪問小組：

1. 由教會職務人員（含系負責）、訪問組組負責及熱心訪問工作之同靈組成。
2. 加強訪問各區報告之特定對象及犯重大過失或信心墮落之同靈。

(三) 以年度做計劃，每月定期一次訪問全教會信徒。

三、輔導組：輔導組得設立輔導信箱，以輔導同靈之信仰生活，協助解決信徒之心理、就學、就業問題，並建立教會中各類團契。

(一) 信仰輔導：

1. 建立未全家信主之信徒資料，作計劃性的輔導。
2. 對信心軟弱同靈之懇談、勉勵。
3. 對慕道者之陪談、釋疑。
4. 輔導信徒建立正確的信仰生活。

(二) 就學輔導：

1. 建立信徒學歷資料。
2. 請教育股配合，輔導學業上之問題。

(三) 就業輔導：

1. 建立信徒就業資料。
2. 提供就業諮詢。
3. 輔導就業。

(四) 團契輔導：

1. 為加強同靈間的交通，建立主內同靈彼此相愛、彼此瞭解，輔導成立各種團契，如社青團契、弟兄團契、婦女團契、老人團契、校園團契等，使同靈在敦睦中成長。
2. 各種團契活動之輔導。

四、婚姻組：按總會婚姻介紹委員會規定辦理。

五、團契組：

- (一)為加強同靈間的交通，建立主內同靈彼此相愛、彼此瞭解，輔導成立各種團契，如社青團契（已婚）、弟兄團契、婦女團契、中堅團契、老人團契、等，使同靈在敦睦中成長。
- (二)各種團契活動之輔導。
- (三)協助各團契聚會、活動之推行，如聘請、推薦各課程之講員。

第三條 宣道股：負責對外福音開拓，帶領慕道者來信主。設有福音組、詩班組。

一、福音組：擬定年度福音開拓工作計畫並執行之。掌握福音開拓之目標（如醫院、救濟院、老人院、孤兒院、殘障收容院、監獄、車站、公園、市場、觀光區、工廠、社區、家庭、外勞等）並及時推展。

(一)月定期佈道小組

- 1.建立慕道朋友之聯絡名冊。
- 2.親自發邀請函邀請慕道朋友參加。
- 3.請文工組製作海報張貼，並於平時聚會後加強宣佈鼓勵信徒踴躍邀請慕道朋友參加。
- 4.佈置福音陪談茶會場地。
- 5.每月佈道會前一安息日下午聚會分發信函給信徒，勉勵信徒踴躍帶領慕道朋友來參加。

(二)家庭佈道小組

- 1.由教會組成二隊家庭佈道隊。
- 2.由信徒親自於教會所公佈之海報處，登記欲申請之家庭佈道日期並邀請慕道朋友（親戚朋友、同學同事、鄰居）於當日參加。
- 3.請傳道選擇三至五類不同之佈道對象，作成講義並舉開家庭佈道隊講習會。
- 4.建立未全家信主之信徒資料庫與設計家庭佈道工作記錄表，並收集建立慕道者資料。
- 5.請文工組製作海報並於會後宣佈，鼓勵信徒積極參與家庭佈道。

(三)跟進小組

- 1.建立慕道者資料（3-10 表二）送資料組建立檔案。涵蓋個人資料、慕道經過、跟進情形。必要時移轉慕道者資料至所屬教會。

- 2.對表示意願之慕道朋友或家庭，當常加訪問，繼續帶領，必要時引導教會傳道、長執、負責人及其他特有恩賜之同靈參與跟進。並帶領來會堂參加聚會，聚會時陪談。
- 3.蒐集本會文宣資料、準備福音傳單、小冊、屬靈刊物、錄音帶、錄影帶、幻燈片、慕道者資料卡、代禱卡（3-10 表三）及祈禱卡（3-10 表四）供福音推展工作使用。
- 4.視需要寄送本會文宣資料及慕道者詢問表（3-10 表五）給慕道者，並整理詢問表之回條轉傳道者答覆。

(四)信徒（慕道者）造就班

- 1.建立能參加之新受洗同靈及慕道朋友名冊。
- 2.親自發函邀請能參加之新受洗同靈及慕道朋友。
- 3.請文工組製作海報張貼，並於平時聚會後加強宣佈鼓勵信徒踴躍邀請慕道朋友參加。
- 4.佈置慕道班聚會場地。
- 5.負責慕道班上課之錄影、錄音工作及建立信仰與生活疑難標準解答資料庫。
- 6.每月發信函邀請新受洗同靈及慕道朋友來參加。

(五)新受洗同靈與慕道者聯誼小組

- 1.建立能參加之新受洗同靈及慕道朋友名冊。
- 2.事先邀請能參加之新受洗同靈及慕道朋友。
- 3.請文工組製作海報並於會後加強鼓勵信徒邀請慕道朋友參加。
- 4.選定戶外聯誼地點，若有訪問教會，則請教會發函，並統籌安排講員、陪談人員及交通工具。

(六)福音人員靈修及工作檢討小組

- 1.定期由組負責召開靈修及工作檢討會，並將工作報告向系負責反應轉宣道股。
- 2.應邀請駐牧傳道及職務人員參加福音組人員靈修及工作檢討會。
- 3.由福音組負責建立福音組人員名冊並製作記錄簿。
- 4.請文工組事先製作海報張貼並於聚會後加強宣佈鼓勵福音組人員參加。
- 5.由福音組負責彙總工作心得交流與分享資料，提供福音組人員參考。

二、詩班組

(一)成立詩班：依詩頌恩賜人才之多寡，酌予成立教會各種詩班，如成人詩班、青年詩班、兒童詩班等。各班置負責一人，負責連絡推展詩班練唱事宜。

1.定期練唱本會詩歌及總會審查通過之詩歌，以應各種不同聚會及典禮（如佈道會、新年特別聚會、教會成立特別聚會、敬老會、獻堂禮、浸禮、婚禮、喪禮等）之需要。

2.聘請有指揮恩賜之弟兄姊妹帶領。

3.詩班教材選定後交由資料組繕印。

4.詩班制服之樣式及製作須經職務會同意。

(二)配合教會各項佈道、特別聚會、典禮之需要擔任獻詩工作。

第 四 條 教育股及宗教教育系：按總會宗教教育手冊規定辦理。

第 五 條 事務股：負責除資料、文書、書報、圖書以外之一切總務工作。設庶務組、設備組、維修組、炊事組、環境美化組、會場佈置組、外賓接待組。

一、庶務組：負責各項備品、日用品之採購。

二、設備組：

(一)設備之增設，應先估價，提送系負責轉股負責，向財務股接洽，如超過權責範圍，應提交教會職務會按規定辦理。

(二)設備增設後應交維護組列帳管理。

三、維護組：

(一)各項設備物品之分類、編號、列帳及物品財產清冊之登記。

(二)水電、視聽器材、車輛、傢俱、房舍及其他設備之定期維護，並登記修理記要。

四、炊事組：視需要成立炊事班，負責安息日、靈恩佈道會、各種特別聚會、外地同靈訪問團，及其他聖工活動團體等用餐之炊事工作。

五、環境美化組：

(一)會堂內外環境之美化設計、佈置及管理（含講台、辦公室、寢室、接待室之佈置及插花）。

(二)視需要成立清潔班，由小組負責策劃，依下列需要安排工作。

(三)場所清潔：定期或及時安排清潔工作，由各班輪流擔任之。

(四)備品清潔：聖禮、婚喪禮用品、寢具、盥洗用具、廚具等使用前後之清理工作，由各班輪流擔任或特別安排。

(五)全面性之大掃除：必要時請教育股支援。

六、會場佈置組：靈恩佈道會、浸禮、婚禮、喪禮及其他特別聚會之會場架設、佈置、回收與整理之工作。

七、外賓接待組：接待外地同靈訪問團（含外地傳道、長執、負責人），或在本會舉辦各項聖工活動之團體住宿、生活需求，及交通接送。

第 六 條 資訊股：負責教會資料、文工、書報、圖書等工作。設資料組、文工組、書報社、圖書室。

一、資料組：

(一)收發文小組：

1.來文處理：做來文登記並依據權責交傳道、負責人及職務人員傳閱。（緊急文件可先以電話通知有關人員處理）按有關人員之指（批）示辦理或宣（公）布會眾知悉。

2.發文處理：擬稿後會有關人員，並由股負責人決行作存底，再另謄（打字）一份，由教牧股負責署名發文，並作發文登記。

(二)會籍小組：

1.遷入：填寫遷入資料調查表（3-10 表六）交訪問組負責，作證實訪問，如確實遷入，訪問組再將其現況詳填，並交回本組有關人員更新各種資料。

2.遷出：填寫信徒轉籍通知書，寄新址所屬之教會，待回條證實遷入時，更新資料（原資料保存）。遷入新址不明時報請總會追蹤。

3.受聖靈登記：更新信徒會籍名簿內受聖靈登記之資料。

4.受洗登記：登記於信徒會籍名簿及訪問名冊。

5.結婚登記：更新信徒會籍名簿，成立新戶（娶入時）或遷出異動處理（嫁出時）並更新訪問名冊。

6.離世登記：更新訪問名冊資料及信徒會籍名簿資料，註明離世日期。

7.除名登記：更新信徒會籍名簿及訪問名冊之資料，註明除名原因、事由及日期。

(三)視聽小組：

- 1.聚會、專題講道及信徒蒙恩見證，錄製作成錄音（影）帶或予文字化，並負責保管與出借
- 2.有關教會歷史資料及舉辦各項活動之記錄，拍照或攝影，歸檔於各類活動專案冊，以備運用。
- 3.教會錄（影）音帶轉錄之服務。
- 4.資訊相關設備（包括硬、軟體）之操作、維護及保管（含磁碟片、光碟片等）。

(四)管登小組：

- 1.整理：將教會之重要工作資料及會議記錄分類歸檔。如各股、系、組、班，靈恩佈道會，信徒會籍名簿影印本，訪問旅行，辦理各項講習會等資料之分類。再依照時間先後順序裝訂成冊。如事工系資料冊中，有系負責的任期內長期計畫、年度計畫、年末檢討會記錄（對該年度計劃之檢討）任期屆滿後之工作檢討報告等，又如靈恩佈道會資料冊中，有每次籌備會記錄、工作分配表，及檢討會記錄等。

△職務會、負責人會記錄由股負責直接整理保管。

- 2.運用：各項資料冊存檔，由資料管理員保管，如聖工人員受命辦理某項聖工時，得按規定手續向管理員提借該項（或相關）資料。
- 3.報導：為使同靈充分瞭解教會之動態，將教會重要消息、專題講道、蒙恩見證錄音（影）及文字化等稿件，送文工組報導或轉介區辦事處、文宣處選擇刊出。

二、文工組：

- (一)各類文書、海報之繕校印刷（若裝設有電腦設備，則僅負責複印工作，繕校由資料組電腦設備製作）、美工設計、海報、圖表、標語製作。
- (二)各種刊物之編輯籌劃及消息之報導。

三、書報組：

- (一)推廣本會各種書報、刊物，代售聖經及其他屬靈書刊與用品。
- (二)受託代購各種屬靈刊物及用品。
- (三)協調文工組，經常報導（公佈）出售品之種類及內容。

四、圖書室：

(一)圖書室之規劃：就圖書室可用場地規劃閱覽室、書櫃、佈告欄及電化等設備提報職務會同意辦理。

(二)圖書購置：

(三)擬定年度圖書購置計畫，編列預算提報職務會審核。

(四)慎選有益之書籍、報章、雜誌、月刊，並提交傳道、長執負責人同意後購置。

(五)圖書管理：

1.教會原有圖書，增購圖書，及視聽教材資料應先分類編目。

2.擬定借用辦法，介紹新書。

3.教會公用聖經、讚美詩之管理及修補。

4.推展閱讀風氣。

第 七 條 會計股：辦理教會辦事細則第九條各項事宜。

第 八 條 出納股：辦理教會辦事細則第八條各項事宜。