

## 柏林宣道会执事工作内容

組別	內容	附注
主席	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持每月执事会及拟定会议内容</li> <li>2. 协调各组分工合作</li> <li>3. 年度事工计划</li> <li>4. 安排执事退修会</li> </ol>	
文书组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会议记录及保管</li> <li>2. 月报编辑及打印</li> <li>3. 管理教会各项聚会出席人数登记</li> <li>4. 记录新朋友名单 (注 1)</li> <li>5. 管理及派发福音杂志报刊、福音单张等</li> <li>6. 教会活动海报、卡片之印刷 (注 2)</li> <li>7. 图书管理 (注 3)</li> <li>8. 教会网页 (注 4)</li> <li>9. 办公室用品之维护与使用 (注 5)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与关怀组同工合作。</li> <li>2. 与活动组同工合作。</li> <li>3. 图书馆得寻找专人负责管理。</li> <li>4. 教会网页编辑得寻找专人管理。</li> <li>5. 协同总务组同工。</li> </ol>
敬拜组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安排主日崇拜服事表</li> <li>2. 安排主日崇拜各项服事人员培训</li> <li>3. 征召主日崇拜各项服事人员</li> <li>4. 主日崇拜场地及预备各项器材 (注 1)</li> <li>5. 制作及管理敬拜诗歌 PPT</li> <li>6. 讲道录音/录影/直播</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与总务组同工协调场地布置及器材预备，如：电脑、音响、投影、谱架、乐器等。</li> </ol>
财务组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 记录主日崇拜奉献</li> <li>2. 报帐支出管理</li> <li>3. 制作每月财务收支报表</li> <li>4. 每月在主日崇拜报告教会收支情况，并鼓励奉献</li> </ol>	
总务组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理及维护教会各项器材，如：电钢琴、电脑、直播设备、投影仪、有线及无线麦克风、音响、谱架等 (注 1)</li> <li>2. 厨房物品管理及采购，如清洁用品、一次性餐具、大米等</li> <li>3. 办公室电脑、打印机、装订机等各项办公器材及设备之登记管理 (注 2)</li> <li>4. 教会圣经、诗歌本、教堂后面储物室管理 (注 3)</li> <li>5. 特别活动之爱筵、烧烤等之组织 (注 4)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协同敬拜组办理。</li> <li>2. 协同文书组办理。</li> <li>3. 协同文书组办理。</li> <li>4. 协同活动组办理。</li> </ol>
关怀/活动组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教会特别活动的组织和宣传：洗礼、迎新、母亲节、春节、端午节、中午节、复活节、圣诞节 (注 1)</li> <li>2. 筹备教会生活营</li> <li>3. 组织教会户外福音性活动</li> <li>4. 其他福音性聚会及活动</li> <li>5. 关心及联系新朋友</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协同总务组、文书组及宣教组。</li> </ol>
宣教组	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 与牧者、学人团契、活动组同工联合筹备迎新活动、圣诞节聚会之内容 (注 1)</li> <li>2. 与牧者、活动组同工筹备福音性聚会之内容</li> <li>3. 组织教会的团契、查经小组的成立</li> <li>4. 支援其他地区教会、查经班的需要 (注 2)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协同活动组。</li> <li>2. 与牧者协调讨论</li> </ol>