

FCCCC 服事分工 06/09/2018

部门	职责说明	负责执事	配搭同工
敬拜部	协调领会，司琴，翻译，诗班，分圣餐同工的配搭事奉。	鲁骏，康士钊	领会弟兄
	中文堂 & 英文堂讲员安排及联系（教会的方向，异象。）		
	主日信息		
	带领圣餐		圣餐服事同工
	协调安排诗班的活动：准备诗歌，诗歌及诗本的管理。 洗礼（包括场地，衣袍，礼物等）。		
教育部	成人主日学	姚秀东，鲁骏	
	受洗班		
	初信班		
	查经班，团契		
	同工培训		
宣道部	召集同工会议		执季
	教会间联络。	执季执事	鲁俊
	小组团契为主的传福音事工，各团契发展，情况沟通及定时探访。		长执事一起负责
祷告会带领。每周二&每月主日祷告会。准备诗歌，了解会众需要，为祷告会寻求及更改祷告单。 组织本教会特会，特别聚会的通知和报名，如：退休会，布道会。			
文书部	主日周报的制作及印刷	Phoebe	执季
	活动海报制作		鲁俊
	特别活动和事情发邮件通知会众		执季
	整理教会和各部门档案，包括整理执事会会议记录。		执季 与秘书一起同工
	教会会友档案，会友通讯录更新。		姚秀东
	服事表安排及更新。		鲁俊
	登记教会财产，管理教会钥匙。		姚秀东
教会文件及印章保管。	姚秀东		
电脑部	FCCCC官网维护	姚秀东	姚秀东，鲁俊
	音响设备调试（音响，话筒，PPT）		姚秀东
	制作教会会员数据库，输入新朋友名单。		
	帮助负责录音的同工将主日讲道制作成MP3 Format并上传。 管理电脑，复印机及打印机。		
财务部	每周主日和特别聚会后点清现款并记录。	林敏	
	每季度公布上季度财务报表。		
	负责计划教会年度预算，财务报告，及税务		
	处理银行及财务有相关事项。		
少儿部	儿童主日学	林敏，陶锐	
	中文学校		
	主日育婴		
	儿童事工资料制定		
	中文学校资料制定		
	儿童事工特别活动（各营会，退休会等的儿童事工） 召集儿童主日学老师聚会		
服务部	安排主日崇拜和特别聚会的讲台布置。	蔡桀	
	圣餐准备。		圣餐服侍同工
	主日招待（周日单张发放，茶点，讲员递水）		姚秀东
	特别聚会和主日：主堂&小堂讲台及场地布置。		陶锐
	主日及特别聚会后场地清洁及打扫：灯，场地，垃圾，婴儿房，关门，锁门		陶锐
	主日及特别聚会食物安排		陶锐
	教会church house的维修，教会日常用品购买及管理		
	特别聚会的茶点或饭食 讲员接待		陶锐
关怀部	新人关怀及跟进工作	Phoebe, ??	蔡桀，林敏
	家庭探访，与牧师配搭探访圣工		蔡桀，林敏
	近期特别关怀		蔡桀，林敏
	受洗弟兄姐妹关怀，福音关怀		蔡桀，林敏
	家庭关怀		蔡桀，林敏
	病痛关怀		蔡桀，林敏
	姐妹关怀		蔡桀，林敏
	学生关怀		蔡桀，林敏

- 职位** 职位流程及细则
- 司琴** 负责和敬拜团队配搭
- 领会** 领会弟兄负责联系主日讲员得到主日證道题目和經文，与敬拜团队的合作。