

何 菁：敬拜 / 联络：（协助 未定）

- 主日敬拜事工：成人，英文和孩童。
- 教会间的联络。
- 主日敬拜服侍（招待，灯光，音响，场地，清洁），人员的协调安排（季度服侍表）
- 图书管管理：中英文属灵书籍，录音 / 影带，杂志，福音小册子及单张。

招剑鞘：秘书 / 总务 / 特别活动（协助 未定）

- 圣餐(饼，杯，人员安排)。
- 特别聚会的和活动，特别活动时的同工，场所，器具安排，各小组间的搭配。
- 教会所需物品的采购，教会公物的保管及教会财产的维修。
- 整理保管教会文件及印章，建立会友档案及整理通讯录。
- 特别活动时的食物的安排。

廖东宇：关怀 / 英文事工 / 团契查经 / 开拓 (Outreach)（协助 未定）

- 团契关怀，周五的查经班组织，安排。
- 主日讲员邀请协调。
- 英文崇拜，讲员安排。
- 儿童主日学，特别聚会的儿童节目，中文学校一切有关事工。
- 推动教会外宣，鼓励大家藉著祷告，奉献，并实际参与来支持此事工。

姚秀东：司库 / 主日学 / 团契查经（协助 未定）

- 与各负责同工计划教会年度预算，有：收入，支出，财务报告及税务。
- 成人主日学（课程设置，教材，主日学老师）。
- E-Ministry: 教会网页（每日证道上网等），教会宣传，Email 管理。
- 洗礼（圣经，洗礼池，袍子，毛巾，等）。

执月执事负责事工（每个月）：

1. 负责婴儿房间清洁
2. 检查 HOPE 教会的所有的灯关掉和大门的锁上。

执季执事负责事工（每季度）：

3. 主日周报编辑，印刷。
4. 负责教会电话的接收。
5. 负责每周的祷告会，预备经文，事项等。