

安城華人基督教會各部職責

長執會

1. 依教會章程之規定，辦理教會各樣聖工。
2. 協助牧師負責教會行政工作。
3. 計劃並推動教會各項傳道聖工。
4. 負責其他教會相關聖工事宜。

崇拜部：

I. 禮儀組

1. 負責教會浸禮與主餐之預備，整理及收拾。
2. 預備贈送受浸者之禮物。
3. 其他相關教會禮儀及崇拜事工。

II. 聖樂組

1. 負責教會崇拜聖樂事奉
2. 管理教會樂譜，詩袍及其相關物品。
3. 負責教會詩班訓練，指揮等聖工

III. 招待組

1. 負責教會主日崇拜所有服事聖工人員安排與協調。
2. 訓練教會招待人員。
3. 負責教會主日奉獻服事。
4. 負責教會主日崇拜各項預備工作。

牧養部：

I. 查經班

1. 負責計劃查經班內各組活動內容。
2. 協調各組活動。
3. 推動讀經及固定靈修生活。
4. 與教外其他查經班之聯繫與交通。

II. 禱告組

1. 安排教會禱告會活動。
2. 推動教會各項禱告聖工。
3. 負責禱告會活動之內容。

III. 圖書組

1. 負責教會圖書購置，管理及借閱工作。

2. 推動教會閱讀屬靈刊物事工。

IV. 主日學

1. 負責教會主日學教務之推行。
2. 負責教材及教具之採購與管理。
3. 主日學教職員聘請。
4. 訓練主日學教師。
5. 籌辦假期聖經班活動。

關懷部：

I. 探訪組

1. 負責教會會友，慕道友之探訪關懷事工。
2. 與牧師配合探訪聖工。
3. 推動教會會友間之彼此關懷。

II. 慈惠組

1. 負責教會內、外相關慈善事工。
2. 教會婚喪喜慶之相關關懷事工。

III. 跟進組

1. 負責教會新來人員，慕道友等之關懷聯絡。
2. 推介教會狀況與新來人員。
3. 勉勵新來人員加入教會參與活動。

IV. 活動組

1. 負責教會各項活動之協調，推動與執行之督導。
2. 負責教會各項聚會場地之預備。
3. 負責教會迎新，送舊活動。

行政部：

I. 總務組

1. 負責教會一切庶務事工。
2. 負責教會財產及各項事物，用品之保管與維護。
3. 負責教會用品之採購。
4. 負責教會清潔事工之安排及督導。
5. 負責教會崇拜及查經班後茶點之安排與協調。

II. 財務組

1. 負責教會現金收支之保管，登記及帳目作業。
2. 負責教會預算及預算之編造。
3. 負責清點教會各項奉獻。
4. 負責其他教會相關財務事宜。

III. 文書組

1. 負責教會文件及信函之寄發，管理與歸檔。
2. 負責教會會籍相關事工。
3. 負責教會定期刊物。
4. 負責教會會議記錄整理與保管。
5. 負責教會周報之打字及編印。

宣道部：

I. 本地宣道組

1. 負責本地居民的福音事工。
2. 關懷，聯繫本地居民。

II. 外地宣道組

1. 推動外宣事工。
2. 支援，聯繫宣道外地同工。

III. 學生宣道組

1. 推動本地學生的福音事工。