

2/2020~1/2021 主日崇拜(大堂)司事員事奉人員編排表

第一主日司事員	劉瑞歡 林楚戀 黃錦屏 梁麗薇 謝淑麗 戴明珠
第二主日司事員	黃思盈 張妙華 林惠汶 焦英華
第三主日司事員	孫錦輝 王玉琴 羅貴珍 鄭燕碧 黎潔池
第四主日司事員	黃俊平 余培迪 潘秀華 何貴蘭 歐 帶
第五主日司事員	邱冬梅 廖寶仲 陳慕貞 鍾淑萍 劉志華 梁潔瑩 <2020年：29/3、31/5、30/8、29/11、25/12(聖誕節崇拜,星期五)及 2021年：31/1 合共6次>

中華基督教會錦江紀念禮拜堂

《崇拜事奉人員指引》

聖餐襄禮事奉須知

事奉職責：協助牧師施行聖餐禮。

事奉須知：

1. 由當年執委或資深執委輪流承擔。
2. 崇拜當日穿著合適衣服。
3. (大堂襄禮)於崇拜十五分鐘前到達禮堂尾並換上黑袍，準備步入禮堂第一排就坐。
4. (副堂襄禮)於崇拜十五分鐘前到達禮堂尾並換上黑袍，準備前往樓下副堂第一排就坐。
5. 崇拜時態度虔誠、莊重。

總司事事奉須知

事奉職責：指導司事員維持崇拜秩序及接待會眾。

事奉須知：

1. 準時到達禮堂尾(十時十五分)。請假者應十日前致電通知幹事，以便安排接替；或自行與總司事對調及通知幹事。
2. 往三樓辦公室向幹事取匙及拿取有關崇拜物品，包括：週刊、需用之文具、新朋友留名冊、總司事備忘簿、冷氣披肩(已放在禮堂尾膠箱)、各工作人員名牌。
3. 開啟禮堂尾冷氣控制室之中央冷氣，留意當日天氣溫度及濕度是否需要開啟(現時定為攝氏 23 度即可開啟冷氣)，而閣樓較密封，大多要開啟冷氣閣樓分體冷氣，如仍未懂得開關冷氣，請儘快學習。
4. 崇拜當日宜穿著合適衣服，襟前應掛上事奉人員之名牌。
5. 事奉過程宜態度溫和有禮，常帶笑容。
6. 崇拜時留意冷氣溫度，如有需要請到禮堂尾調校冷氣溫度。
7. 由總司事帶領司事員同心禱告開始。
8. 分配工作人員帶上名牌報到及穿上綠色工作人員背心。
9. 遇有新朋友時，請通知新人接待組以便接待。
10. 開啟禮堂燈光、射燈、窗戶等。

11. 分配兩位司事員到樓下大門口派程序表。(如天氣太寒冷或太熱，可中途替換另兩位司事站在大門口)
12. 分配兩位司事員在禮堂尾門口派程序及歡迎會眾。
13. 分配最後兩位司事員在禮堂側門派程序或在禮堂前維持秩序。
14. 崇拜開始後所有司事員不宜留坐禮堂尾的木椅，盡量就座禮堂前面及方便出來收奉獻的位置。
15. 檢查聖壇綠色大布是否已被揭開及放於聖壇中央櫃內。
16. 檢查主席台上的奉獻袋是否足夠：四個大奉獻袋(禮堂用)、兩個小奉獻袋(詩班用)、另外一個大奉獻袋(預先放在禮堂尾以備閣樓司事員收奉獻時用)。
17. 檢查當日講員是否需要踏腳板配合高度。
18. 留意當日講員是否外來者，若是請提示同工取蒸溜水。
19. 留意崇拜時個別會眾需否使用聖經(暫時停止派發，因教會鼓勵會眾自攜聖經)。
20. 安排各司事員收奉獻(四位在禮堂，一位在閣樓，到閣樓收奉獻的司事員應崇拜過程在樓上就座，一來可以維持閣樓秩序，二來避免收奉獻時才走上閣樓會擔延時間。注意：提醒各司事員收奉獻時應以雙手緊握奉獻袋的兩邊木柄，以示禮貌)。
21. 數完奉獻請交還鎖匙給幹事及鎖好奉獻金錢。所有奉獻袋整理好後請放回禮堂主席檯櫃內。
22. 預先選派兩至三位司事員崇拜在三樓數奉獻，及安排不用數奉獻的司事在崇拜後於禮堂尾收拾週刊及雜物，放在所有司事膠箱於三樓圖書位。
23. 安排四位司事員收奉獻及排列位置，收奉獻同時總司事須點算所有出席崇拜人數，包括閣樓、日光會小朋友及導師，導師人數計算在崇拜人數內。
24. 隨時注意會場一切變動及需要而加以處理。
25. 維持禮堂尾之秩序及寧靜。
26. 數點及記下崇拜人數：出席人數及遲到人數(注意：就座閣樓的人數不等如遲到人數)。
27. 注意聖餐主日安排：現時採用方法：**a.**日光會導師~取**5-6**份聖餐到四樓給他們領守。
28. 每主日須填寫及跟進總司事工作備忘表。
29. 若崇拜後有任何特別活動，如家事會，節期等應協助場地安排。

司事員事奉須知

事奉職責：維持崇拜秩序及接待會眾。

事奉須知：

1. 崇拜當日穿著合適衣服。
2. 準時向總司事報到(十時十五分)。請假者應十日前致電通知幹事，以便安排接替。
3. 襟前應掛上事奉人員之名牌。
4. 穿上綠色工作人員背心。
5. 聽從總司事指導執行司事任務，如派週刊、詩集及聖經等。
6. 盡量配合總司事所委派之工作，不應隨便拒絕，包括崇拜後數奉獻。
7. 事奉過程宜態度溫和有禮，常帶笑容。
8. 遇有新朋友時，請通知新人接待組以便接待。
9. 指引會眾安靜入坐並盡量向前坐。
10. 崇拜時協助收奉獻。
11. 崇拜後負責數點奉獻或執拾聖經、詩歌。

投影片操作員事奉須知

1. 崇拜前(準 10:15) 預備開啓於影音控制室前電腦台的電腦電源(在影音控制室的鋼櫃左側走廊)。
2. 並與崇拜主席及講員聯絡取得當日崇拜資料及下載於電腦中，並作初步測試。
3. 崇拜中工作人員必需專心地按聚會及講員的需要而作出投影片的傳送。
4. 崇拜後，將電腦關閉及關閉電(保持電腦台清潔)。