

庶務幹事 牧擊 工作內容：

1. 場地使用管理：(常態聚會、特別活動，各種大小會議、外借…)

- A. 門禁管制 B. 電源開關 C. 音控協助 D. 場地申請登記(不能衝突)
- E. 停車系統管理(保留車位&週間停車管理)

◎主日早上8:15先將主堂冷氣、字幕屏、音控電腦、音控室時序控制器…
設備開啟。

2. 教會硬體改善：(與教會總務長老、總務執事搭配~規畫.改善各項硬體設施。)

- A. 各種設備的定期保養(冷氣.水塔.電梯.消毒.鋼琴.消防電機設備…各種器材)
- B. 隨時注意有無壞掉的東西，評估修理.更換
- C. 促進環境舒適&安全改善規畫
- D. 與影音團隊&廠商密切聯繫，建立軟.硬體改善高效溝通&處理
- E. 與各家廠商溝通.請款相關事宜
- F. 地政測量.財產清冊與各建物維護…總務相關事工

3. 教會影音團隊事工：(音響、燈光控制，影片製作…)

- A. 協助影音小組每週主日投影片製作(全部資料)，週五禱告會投影片檢查
或製作。
- B. 協助每週主堂錄影(獻詩+講道)&後製剪輯影片上傳 youtube。
- C. 婚喪喜慶.特別活動=>投影片&影片事先準備(製作)、錄影、影片後製。
(對象：松年.夫婦.教會週年慶…等特別活動)

(1)事先的影片製作：婚禮(次數較少)，喪禮(多數需要協助製作)

夫婦(特殊結婚週年)、松年(松年主日)則每年固定要做。

(2)現場錄影、字幕. 影片播放、場地燈光. 溫度控制。

(3)後製剪輯：影片製作提供給家屬。

D. 音控協助：外面機構使用(協助音控設備開關)，各團體音控緊急求救協助。

E. 每堂主日字幕播放之檢視，缺人隨時支援、或練團協助。

婚喪喜慶、特別活動：協助錄影、影片播放、投影片製作。

4. 資訊事工：

A. 電腦軟硬體維護：

(辦公室 4 台. 音控室 2 台. 兒童牧區 1 台. 松年大學 1 台…)

B. 新朋友查詢系統、會籍系統(基本資料、通訊)與程式設計者溝通，修正功能。

5. 小組辦公室窗口、部份行政工作

A. 小組窗口，統計出席人數. 協助課程報名. 宣傳. 表格…文宣製作，部份小組的
影音設備支援。

B. 協助會員名單分類(人在籍在，不可抗力…等)，排序(依姓氏筆畫)

=>利用 Excel 功能製作各種資料。

C. 年度事工檢討會、和會手冊排版編輯，加頁碼. 轉檔 PDF。

D. 行政同工、長執服事上的協助。

E. 協助會友(機構)服務=> 影印. 東西寄放. 訊息轉達…。

F. 各活動場地桌子擺設規劃協助…。

6. 牧師交辦事項之執行

A. 青年牧養、關懷之協助及新福音青年之互動聯繫。

7. 與教會清潔人員搭配：

1. 協助購買清潔用品。
2. 各項活動時間&場地提醒。
3. 與清潔相關溝通、協助與管理。