

## 崇拜部职责

### A. 组织：以全教会为单位

- ❖ 长老/理事 -- 部门负责人
- ❖ 执事 -- 负责执行工作
- ❖ 组员 -- 协助推行部门工作

### B. 部门属下小组：

#### 1. 圣乐组 -- 包括了教会指挥与诗班

- ❖ 筹划特别节日（受难节，复活节，母亲节，圣诞节等）- 诗班献诗、儿童主日学或团组献诗/特备节目
- ❖ 安排特别聚会之领诗敬拜/ 献诗
- ❖ 培育及发掘领诗与司琴人员

#### 2. 敬拜团 Worship Team

- ❖ 领唱，伴唱与司琴服事工作人员，带领会众诗歌敬拜神
- ❖ 确认投影制作 PowerPoint Presentation Slide (简称为 PPT)
- ❖ 负责投影/音响设置工作

#### 3. 圣餐组

- ❖ 安排人选负责制作无酵饼
- ❖ 清洗圣餐用具
- ❖ 预备圣餐饼及葡萄汁

#### 4. 其它事工职责

- 司事：负责欢迎弟兄姊妹与来宾出席主日崇拜聚会，分发周刊、圣经，邀请会众入座预备开始崇拜聚会；索取登记新朋友名字与联系通讯。聚会后，分发福音报章，单张/ 册子等，确保柜台整洁及上锁。
- 周刊：由主任牧师或长老/理事委派专人负责周刊编排与印刷

### C. 职责：

#### 1. 长老/理事

- a) 留意主日崇拜的程序、气氛是否需要检讨和改善
- b) 筹备部门属下小组会议，了解各执事的工作情况进展，小组的运作及需要
- c) 关心部门内同工，不论在身心、事奉及需要上，都经常为他们代祷
- d) 安排主日崇拜事奉人员轮值表（包含了主席、讲员、翻译、公祷、敬拜团，读经、司事，投影/ 音响，点算、橱务，庶务，会后锁门）
- e) 协助主任牧师安排执事/同工为外来讲员的接送及接待
- f) 通知总务部有关圣餐、茶叙与聚餐餐具采购之事，确保各工作能顺利进行

#### 2. 执事

- a) 协助长老/理事确保主日崇拜程序能顺利完成
- b) 多与长老/理事沟通，使崇拜部的工作更能达到完美地步
- c) 协助安排主日崇拜轮值表编排，并通知所有事奉人员
- d) 提醒参与圣餐主日工作人员，包括司事工作、橱务工作预备茶叙
- e) 留意当日事奉人员有否出席，如遇有工作人员因事故临时缺席时，指派适合人选接替
- f) 如有新司事当值时，提醒他们要注意的事项；请新朋友留下联系电话/通讯，方便关爱部跟进。
- g) 安排点算崇拜聚会出席人数，与按排被委任会友点算财务奉献收入。
- h) 必要时，为讲员预备茶水。

### 修订记录：

制定：2017 年 12 月 16 日理事会

修订：-