

播道會景福堂

主日崇拜事奉須知

2008年6月修訂

全體事奉者須知：

1. 主日崇拜於主日上午十時開始。
2. 請至少在早一天晚上，先為自己的事奉祈禱，求主幫助使用，好叫自己成為流通的管子。
3. 衣著應端莊清潔合宜(弟兄不宜穿短褲，著涼鞋；姊妹不宜穿太單薄衣服、吊帶衫及無袖衫)，表示對事奉及對神的尊重。
4. 請主席、司琴、聖樂小組、讀經、音響組之肢體，在上午 9:50 一同出席簡短祈禱會，同心事奉。
5. 若然有要事不能出席參與事奉，可與其他肢體調動，如能盡早通知最理想，否則至少也在星期三之前通知所屬單位負責人，並由單位負責人通知教會幹事魏芷苓姊妹，以便在主日週刊中更正。

主席須知：

1. 如有可能，請盡量配合該主日講題，先與講員及司琴聯絡，以便有更佳默契配搭。若是外來講員，可與傳道人聯絡了解。
2. 請盡量預先準備詩歌，最遲在星期三之前，將詩歌提供予教會幹事魏芷苓姊妹。若歌詞與以往有所不同，請傳真或手遞，以便整理。
3. 請預先檢查歌詞，如有錯漏，可盡早更正。
4. 請留意收取奉獻時，主席將奉獻袋傳給司事，司事收取奉獻後，遞交主席。主席可取其中一個奉獻袋，代表全體會眾獻上祈禱。如主席邀請某位司事祈禱，請在崇拜開始前發出邀請。
5. 在回應時間，請會眾用幾分鐘時間填寫「崇拜回應表」，並請司事收取回應表或空白之回應表。

讀經須知：

1. 讀經時請重覆經文出處二三次，並詢問會眾如無聖經可舉手，請司事將聖經遞到會眾中。
2. 朗讀聖經時清晰有力，速度適中，態度莊重為宜。

司事須知：

1. 請最遲在主日上午 9:45 向司事長報到，並接受工作上之安排。
2. 司事的工作包括迎賓、派發週刊、引領入座、收集奉獻、處理司事處事務等。
3. 請司事提醒會眾配戴名牌。
4. 請在『讀經』時預備派發予聖經給需要者。
5. 請在填寫「崇拜回應表」前預備筆，供應會眾及收集回應表，最後交回司事長。
3. 司事招待

3.1 司事招待人員事奉的意義

司事招待人員所擔當的是透過服侍人來服侍神的事奉，而為神做的每一件事，神必不輕看(緊記耶穌基督替門徒洗腳的榜樣)。招待的工作乃接待人到殿中專心敬拜，又代表教會歡迎款待信徒及慕道者相聚，是一件榮耀的職事。司事招待皆為門前的侍衛，音響控制員負責操作殿中敬拜之工具。他們應作殿中敬拜的榜樣，不要只為事務忙碌，而要在事奉中敬拜神。

3.2 司事招待人員應具備的條件

- 3.2.1 重生得救之基督徒。
- 3.2.2 有事奉心志且不輕看任何事務性工作。
- 3.2.3 對人熱誠有禮，敢於執行紀律。
- 3.2.4 願意接受崇拜部有關訓練，並閱讀崇拜部手冊內，有關司事招待組事奉指引之部份。
- 3.2.5 穩定出席本堂主日崇拜者，出席率為每月不少於三次(特殊情況除外)。

3.3 司事長的實務

崇拜前：—

- 3.3.1 在心靈及精神上有充份休息，以作殿中事奉之榜樣，要對人的需要敏銳，及準備隨時處理突發事件。
- 3.3.2 衣著整齊端莊（避免穿著短裙、短褲、運動裝及前衛之服飾）。
- 3.3.3 崇拜前三十分鐘到達司事處。
- 3.3.4 審視司事處情況。
 - a.程序表是否擺放得宜?
 - b.是否需要補充?
 - c.人流是否受控制?
- 3.3.5 掌握當天工作的各項細節後，於崇拜前15分鐘帶領司事招待一起禱告，然後分派所負責之區段及崗位。
- 3.3.6 審視大堂情況：
 - 講台範圍是否整齊清潔？
 - 奉獻袋是否雅觀地放置壇上？
 - 座位是否安排妥善？
- 3.3.7 聯絡主席以便徹底了解當日崇拜程序。
- 3.3.8 協助司事招待控制場面，如款接新來賓，或邀請會眾儘量坐前等。

崇拜中：—

- 3.3.9 安排招待負責保持大堂外、走廊及接待處的寧靜，讓會眾可專心敬拜，免受騷擾。
- 3.3.10 如有人遲到，請待祈禱完畢，才讓遲到者進場。
- 3.3.11 於家事分享時間，將臨時報告事項遞交當日負責之教牧同工。

崇拜後：—

- 3.3.12 散會後指示各司事招待完成已分配之工作：
 - 收拾聖經，放回櫃內
 - 把座位上程序表及雜物取走。如有失物則交回幹事。

- 收集坐椅擺放原位。
- 收齊崇拜回應紙交回幹事。
- 若有能改進現時崇拜之意見時，應向崇拜部部長或教會幹事，以商討訂出更完善之工作程序。

3.4 司事招待的實務

崇拜前：—

- 3.4.1 在心靈及精神上有充份準備,以作殿中事奉之榜樣。
 - 3.4.2 衣著整齊端莊(避免穿著短裙、短褲、運動裝及前衛之服飾)。
 - 3.4.3 崇拜前三十分鐘到達司事處報到，自行掛上招待人員名牌。
 - 3.4.4 隨即與司事長一起禱告，然後由司事長分派負責之區段及崗位。
 - 3.4.5 向赴會者表示歡迎，幫助各人取名牌，如有需要可協助新來賓申請新名牌時，填寫個人資料記錄咭。
- 招待歡迎來賓注意事項：—
- 應代表教會愉快地歡迎新來賓，不應只忙於事務。
 - 若來賓沒有教會的弟兄姊妹陪同，可介紹適當之團契小組弟兄姊妹接待。
 - 可向新來賓時派發「教會簡介」，崇拜結束後，主動向教牧同工介紹認識新來賓，以便跟進。
- 3.4.6 司事招待須請赴會者儘量坐前及保持肅靜。並於崇拜開始後，帶領遲到者往適當地方就坐。

崇拜中：—

3.4.7 收集奉獻

- 於奉獻程序前，各招待須在大堂入口集合，按區段之次序列隊。
 - 待主席示意後並於主席手中接過奉獻袋，待各司事招待員領取奉獻袋後，才去到所屬區段內收取奉獻。
 - 遇有特別奉獻時，先取平日的奉獻袋，再取特別奉獻袋。
 - 獻金收集完畢後，回到大堂入口集合。
 - 集合後須各持獻金袋，以整齊之行列步至壇前，等待主席禱告後，把獻金袋逐一交回。
- 3.4.8 司事招待須在所屬區段內留意會眾之需要而派發聖經(各招待應只負責自己所屬區段內之工作，以免造成混亂)。
 - 3.4.9 招待須在所屬區段內派發文具及收取回應紙。

聚會後：—

- 3.4.10 遵從司事長之安定，協助收拾場地。
- 3.4.11 協助教會司庫數點當日崇拜獻金。
- 3.4.12 若有能改進現時崇拜實務工作意見時應向司事長、崇拜部部長或教會幹事提出，以商討訂出更完善的工作程序。