

招待事工职责

教会招待事工是教会事工的一个重要环节，对内对外起著橋樑作用。深信弟兄姐妹都能垂听领受神的呼召，接受挑战，以主人翁的态度积极参与事奉，彼此鼓励，彼此提醒，認真对待，努力完成这项服事。以下是招待组的工作细则，每一位参与事奉的弟兄姐妹都应本著服事神的态度遵照执行。

一. 招待是什麼:

- (1) 是代表教會的使者, 門面。
- (2) 是教會與初次外來者的橋樑。

二. 為什麼要當招待:

- (1) 是主耶穌基督對門徒的吩咐。
 - 馬太 18:5 接待小孩, 就是接待主.
 - 馬太 25:10 作在人的身上, 就是服事主.
- (2) 聖經的教導。
 - 馬太 10:41 接待人, 會得主的賞賜
 - 提前 3:2 接待人, 要出於樂意
 - 來 13:2 接待人, 有時接待到天使

三. 招待員須知:

- (1) 招待員必須在主日早上 9:40 分之前達到教會。
- (2) 服裝干淨整齊。
弟兄襯衫配長褲(若能戴領帶則最佳)；不能穿牛仔褲及圓領汗衫。
姐妹襯衣配裙或褲, 不能穿牛仔褲/裙及運動鞋、拖鞋或露出腳趾的鞋。
- (3) 儀表端莊，頭髮梳理整齊，姐妹可化淡妝(如塗口紅等)。
- (4) 每位招待員都須清楚了解自己的工作範圍及重點，若有疑問應及時向組長詢問。若遇到特殊情況，組長應及時通知組員，確保招待工作正常進行。
- (5) 招待員有事請假應事先自行安排代替者並通知組長；務必確保當天服事不受影響。
- (6) 請組長在招待日之前一天提醒組員不要忘記。

四. 招待工作順序

- (1) 招待員須在當天早上 9:40 分前抵達教會，細讀程序單，戴上招待員名牌，然後檢查大堂(三位招待員)，具體如下：
 - a. 檢查冷氣機及燈是否正常運作，開燈及開冷氣。
 - b. 整理講台，將二瓶瓶裝水放於講台上左右側。
 - c. 檢查座位是否排列整齊，並清理不必要的東西。
- (2) 聚會開始前先將程序單，聖經及詩歌本整理好，並負責分發，及向眾人問好。看到新朋友，年長者，攜帶幼兒的父母時，需要協助他們。或帶他們坐在老基督徒旁邊，讓老基督徒幫他們翻聖經。
- (4) 招待員准备好新朋友資料填寫單和筆，若有新朋友，就請對方或協

助对方填写，并记录日期。聚會後各影印一份放入佈告欄上袋子內。

- (5) 崇拜开始后(约 10:15am)，门口的招待员可以回到大堂，(不要站在外頭聊天，注意形象)。并在后面招待员专座入座，三人坐在一起。
- (6) 招待员坐在后排要随时注意聚会厅内的状况，如儿童吵闹，陌生人进入，迟到的弟兄姐妹或新朋友进入，或有人不舒服等等，要设法处理或协助。
- (7) 孩童的安排，鼓励并安排带小孩的父母到婴儿室内入座。
- (8) 特别照顾年长弟兄姐妹，尽量扶他们到座位。若有必要帮他们攜帶聖經及詩歌本。
- (9) 点算大堂出席人数並記錄。

五. 招待員請各團契同工陪同新來訪客一起吃愛宴

以下是第一次見面時適合的話題:

- (1) 要先問人姓名以前, 先自我介紹
 - 你好! 我是本教會的會友_____, 很歡迎你來聚會, 請問貴姓?
- (2) 可問他與教會的關係
 - 請問是第一次來這裡? 以前去過教會嗎?
- (3) 可問他的出處
 - 請問你從那裡來? 在那裡工作?
- (4) 可問他的感受
 - 不知你參加此次聚會後感覺如何? 有何讓你特別印象深刻之處, 或是讓你覺得不自在之處?
- (5) 可問他的需要
 - 在你家庭, 工作, 或生活中, 有沒有需要我們為你禱告的事項?

如果你與新來者不熟悉, 應避免問對方以下的問題:

- (1) 你結婚了沒有? 今年幾歲? 工作薪水多少?

六. 招待事工的職責分工

(1) 小組長(每組設一小組長)

- 小組長於每週六通知其組員, 預備心來服事主.
- 小組長於主日早上事奉前, 帶領全體組員禱告求神祝福.

(2) 招待總聯絡人(由所有小組長中推選一人)

- 招待聯絡人於每月底, 通知下月份當值的招待小組長
- 招待聯絡人將與招待有關的建議或需要告知負責的執事