【🌕🌕教會活力讚】同工職務分工表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 內容 | 所需物品 | 主責 |
| 會  前  預  備 | 場地佈置 | 課程海報、標示指引 |  |
| 禮拜堂座位 | 1. 2-4張桌子(視老師需要調整) 2. 30-35張椅子(圍圈圈) |  |
| 報到處(入口處) | 二張桌子+十張椅子(含等待椅) |  |
| 檔案預備 | 1. 個人檔案:長者生理量測表、個人資料表 2. 志工簽到表、長者點名表、課程紀錄表 |  |
| 音響 | 麥克風、課程用音樂、單槍、電腦 |  |
| 攝影 | 攝影機、相機 |  |
| 教材 | 視課程老師需要預備 |  |
| 洗手間 | 衛生紙 |  |
| 禱告 | 志工報到+會前禱告 | 志工簽到表 |  |
| 顧  身  體 | 1.打招呼、量體溫、分區 | 額溫槍二支 |  |
| 2.噴酒精乾洗手 | 酒精二瓶 |  |
| 3.量體重、量血壓 | 體重計二個、血壓計二個 |  |
| 4.貼貼紙、引導入座 | 貼紙、掛名牌、長者點名表 |  |
| 運  動 | 主責老師 | 視課程老師需要預備  若需教會預備，請老師於一週前告知 |  |
| 課  程 | 主責老師 | 視課程老師需要預備  若需教會預備，請老師於一週前告知 |  |
| 共  餐 | 1. 聯繫廠商 | 廠商電話、費用 |  |
| 1. 環境預備 | 用餐桌椅、衛生紙.. |  |
| 1. 打菜 | 二張桌子、菜盤、鍋杓 |  |
| 1. 飯前禱告 | 謝飯歌、音樂 |  |
| 會  後  整  理 | 1.場地整理清潔 | 禮拜堂、入口、廁所 |  |
| 2.檔案整理 | 檔案確認紀錄及歸檔 |  |
| 3.課程活動紀錄 | 活動後三天內完成 |  |
| 4.活動檢討 | 活動後十分鐘 |  |