

文書兼司庫

1. 記錄執事會及會友大會之決議案;並處理會中一切來往書信及保存記錄與檔案。

(備註:文書或會議記錄者在會議完結後 14 個工作天內交會議紀錄初稿予主席及全體執事省覽。)

2. 提醒主席跟進各項議決。

3. 保管及妥善處理教會一切公款。

4. 教會銀行賬戶簽署人;並負責簽署正式奉獻收據。

5. 每主日午堂後與當日午堂主席和值日執事共同點算獻金。(第一主日獻金較多,

若有需要,可邀請個別執事協助。)