

2013 ABC 大會專題課程 《教會秘書與教牧的互動》

(一) 引言：行政管理與教會的關係

「神在教會所設立的：第一是使徒，第二是先知，第三是教師，其次是行異能的，再次是得恩賜醫病的，幫助人的，治理事的，說方言的。」(林前十二 28)

(二) 聖經中的行政管理的例子

1. 三一真神：

2. 舊約例子《出埃及記》十八章：

- 「要從百姓中揀選有才能的人，就是敬畏神、誠實無妄、恨不義之財的人，派他們作千夫長、百夫長、五十夫長、十夫長，管理百姓」(出十八 21)
- 「叫他們隨時審判百姓，大事都要呈到你這裡，小事他們自己可以審判」(出十八 22)

3. 新約例子《使徒行傳》六章：

- 十二使徒叫眾門徒來，對他們說：「我們撇下神的道去管理飯食，原是不合宜的。所以弟兄們，當從你們中間選出七個有好名聲、被聖靈充滿、智慧充足的人，我們就派他們管理這事。但我們要專心以祈禱、傳道為事。」(徒六 1-4)。
- 「神的道興旺起來」(徒六 7)

(三) 秘書的條件、角色與教會的關係

1. 成熟的屬靈條件：

- 「要將律例和法度教訓他們...有才能的人，就是敬畏神、誠實無妄、恨不義之財的人...」(出十八 20, 21)
- 「有好名聲、被聖靈充滿、智慧充足的人」(徒六 3)

2013 ABC 大會專題課程 《教會秘書與教牧的互動》

2. 優秀的秘書或行政同工要具備的特質：

- (1) 追求生命成長，樂見教會發展；
- (2) 忠誠奉獻的心，願意犧牲的靈；
- (3) 瞭解教會內外，合適處理問題；
- (4) 忠心工作事主，理智處理事情；
- (5) 美好家庭見證，關懷會友需要。

(四) 教會辦公室和秘書職務

- 「工欲善其事，必先利其器」
- 制定清晰的指引：人事手冊、辦公規章
- 繁多又瑣碎的行政事情
- 隨時候命

(五) 教會秘書與教牧的配搭和互動

- 信任和肯定
- 更多關顧和牧養：幫助靈性上進長，工作上得到肯定及支援
- 注意靈性和情緒上的承托力
- 更敏感地顧及秘書的心情及他們的「容量」
- 加強敏感度：保護秘書，減少面對不必要的壓力或傷害
- 同心釐訂教會的制度和規矩，並教導勸勉信徒留心依循