**甄選崇義會館駐壇志工執掌細項**

**活佛師尊慈語：**

**天上銀行有存摺 存進功德消罪業 利息高達千萬倍 福蔭後代增福慧**

**金鑽高貴不如大道的尊貴 屋廈華美不如修道有品味**

**錢財萬貫不如辦道樂心扉 擁有權位不如道棒來承接**

**福報雖好有時盡福慧永恆最可貴 功德銀行存滿滿成仙做佛龍華會**

感謝天恩師德，讓我們有崇義文教會館崇德佛院可以行功了愿、参辦學習道務蓬勃發展，考量崇義文會館管理需求建立制度，故訂立駐壇志工人員甄選辦法。

甄選項目：

☐總務兼行政各(需懂電腦) ☐炊事及福利部

甄選條件如下：

1. 身心健康，正知正見，具服務熱誠，年齡65歲以下。
2. 每月零用金新台幣8,500元。
3. 提供食宿。
4. 每月有5天休假，需避開大型活動及星期六、日，並不與駐壇人員同時請假。
5. 需出國辦道者，提早一個月呈報正副總幹事，每年准予請假乙次，以10天為限。
6. 道場乃非營利事業單位，駐壇人員屬志工性質，不宜比照勞基法(勞健保自付)。每日生活及工作，依團體規範行之。
7. 服務年限到70歲。
8. 兩年為一任，若有不適任或個人因素者不在此限。
9. 本辦法試用半年之。

**本人已詳閱上述負責之工作細目，並同意遵守。**

應徵者簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**歡迎加入崇義會館駐壇志工行列 喜樂了愿☺**

**崇義駐壇人員 總務行政(A) 工作細項**

|  |
| --- |
| **處　理　事　項** |
| 1 | 早上5:30下午5:30晚獻香前平爐、壇務整理3樓 |
| 2 | 崇義相關帳款之收支與記帳/每月內帳報表/整理財產清冊 |
| 3 | 收發道場與相關單位公文及ｅ-mail／建入公文收發名細表／處理道場公文交付事宜 |
| 4 | 協助董事長或點傳師交辦事務，並建製崇義相關管理之文書表格 |
| 5 | 送帳務單據到會計師事務所，及代處理辦公室電腦問題 |
| 6 | 整理每月帳款單交會計事務所並追相關帳款單 |
| 7 | 辦理每三年一任之董事變更事宜：教育局、法院、稅捐處、往來銀行等 |
| 8 | 每年一月、六月各半年申辦第一次垃圾免隨水徵收案件 |
| 9 | 每年一～二月收喜植福款項／並製作各區、各壇金額總計表 |
| 10 | 每年一～二月代收光慧拜節金、八～九月代收光慧中秋拜節金 |
| 11 | 每年一～二月收各點傳師之年度辦道功德費／製作點道人數統計表呈光慧 |
| 12 | 每年二月做基金會年度活動計劃、活動預算及經費來源函報教育局備查 |
| 13 | 每年四月協助會計部整理年度收支帳目及單據以利年度報稅 |
| 14 | 每年四月追年度與崇義稅務相關之單位的開支收據 |
| 15 | 每年四～五月處理年度宗教志工保險事宜 |
| 16 | 每年五月要製作年度活動報告、基金會決算帳目報表函報教育局備查 |
| 17 | 每年五～六月收光慧榮譽壇主費／並製作名冊及總表呈光慧中心 |
| 18 | 每年五～六月收一貫道會費 |
| 19 | 每年十二月幫會計事務所寄發各單位或個人年度報稅單 |
| 20 | 清掃與維持一樓及地下室浴廁之整潔／衛生紙與擦手紙之備品補充 |

**崇義駐壇人員 總務行政(B) 工作細項**

|  |
| --- |
| **處　理　事　項** |
| 1 | 早上5:30下午5:30晚獻香前平爐、壇務整理5樓 |
| 2 | 清理活動後之圾垃／整理資源回收物品及清運 |
| 3 | 清掃一樓廣場及大門口之落葉／廣場樹木盆栽及三樓祖師祠外植物澆水 |
| 4 | 清掃與維持三、四樓浴廁之整潔／衛生紙與擦手紙之備品補充 |
| 5 | 協助前賢重物之搬運（包含福利社貨品） |
| 6 | 點收各郵寄物品之代收、福利社進貨物品 |
| 7 | 全樓內設備及用品各樓層借用之管理鑰匙管控 |
| 8 | 全樓之衞生用品之採買（衞生紙、垃圾袋、洗碗精…） |
| 9 | 初一、十五獻供壇務通知負責各區前賢／機動性辦道之協助 |
| 10 | 通知打電話大樓電機維護管理 |
| 11 | 每月崇義活動行事曆之更新及登記 |
| 12 | 擔任崇義消防維護人員及參加課程受訓 |
| 13 | 全樓電燈、水電故障之更新及簡易維護 |
| 14 | 國內外道親，送往迎來之交通接送 |
| 15 | 每年一次通知崇義們口樹木園藝修剪 |
| 16 | 協助大樓內總務之工作及較粗重物品之搬運 |
| 17 | 統計每日、每月出入人數並代各單位統計活動出席用餐人數 |

**崇義駐壇人員炊事、福利社、工作細項**

|  |
| --- |
| **處　理　事　項** |
| 1 | 早上5:30下午5:30晚獻香前平爐、壇務整理2樓 |
| 2 | 廚房整潔衛生的維護 |
| 3 | 廚房調味用品不足時需向崇義福利社補貨 |
| 4 | 準備駐壇人員三餐及臨時增加人員之用餐事宜(炊事人員須一起共餐) |
| 5 | 2樓、3樓及5樓佛堂鮮花之更換 |
| 6 | 來賓來訪及負責群點傳師會議之茶水、點心準備 |
| 7 | 仙佛特別紀念日、年節、中元普渡極地基主之應景供品準備 |
| 8 | 協助義賣品製作(中秋月餅、端午節粽子、糕點、素料) |
| 9 | 炊事採買每次申請以3000元為限，填寫於請購單或收據實支實付並填寫工作日誌 |
| 10 | 一樓接待準備室、辦公室、點傳師會議室、孔子平台、服務櫃台、桌面地板維護清潔等工作 |
| 11 | 福利社補貨上架販賣及協助福利社收銀 (星期二、四晚上研究班、假日活動) |
| 12 | 福利社依憑證製作傳票及登帳，並與廠商核對當月貨款，無誤後匯款或劃撥款項 |
| 13 | 福利社架上、冰箱及倉庫商品整理／內外部與倉庫放置圓桌椅處環境清潔 |
| 14 | 編製當月損益表，結算至「幫辦會議」前一日，完成後該月報表傳予崇義辦公室併入幫辦會議議程，以便「幫辦會議」點傳師開會提報 |
| 15 | 當月收入扣除須付予廠商之貨款，並保留二〜三萬零用金(以備臨時付款)，餘額轉予黃美智講師，請其存入崇義文教基金會 |

**崇義會館辦公室綜合工作細項(駐壇人員需輪值分工負責)**

|  |
| --- |
| **處 理 事 項** |
| 1 | 郵局或銀行匯款及交寄郵件 |
| 2 | 開列捐贈感謝狀或收據 |
| 3 | 道親捐贈物品之登記 |
| 4 | 所有相關崇義之文件資料、公文之掃瞄、建檔 |
| 5 | 辦公室值班／接聽電話／代處理道親反應之問題 |
| 6 | 協助處理崇義道場相關之文書資料建檔 |
| 7 | 就寢前全樓電燈、冷氣、門窗之查勘，並與保全公司維護安全系統 |
| 8 | 送往迎來協助臨時性接待／攝影記錄 |
| 9 | 協助志工服務隊資料建檔／協助列印獎狀、感謝狀及核章 |
| 10 | 代各界需要撰寫公文稿／並寄發該公文 |
| 11 | 代收善書助印款，洗植福田 |
| 12 | 代收一貫道總會或光慧道務中心賑災款 |
| 13 | 代收信義育幼院捐款／代收崇德學院捐款 |
| 14 | 代處理會計事務所相關崇義帳務需要之協助事宜 |
| 15 | 代收功德箱善款／影印機收入 |
| 16 | 彙整各區新設壇之申請及代收助道金準備 |
| 17 | 連絡點傳師、講師交付事宜／收發光慧中心文件處理 |
| 18 | 協助崇義環境打理 |
| 19 | 協助崇義臨時辦道事宜 |
| 20 | 協助文書組康經理列印及準備幫辦中心會議相關資料 |
| 21 | 大型活動協助相關交付事宜／並建製相關資料檔 |
| 22 | 代交環保公司垃圾清運費 |
| 23 | 建製每月活動財務報表評鑑時要彙整呈相關行政單位 |