

6

會議主持

○林忠詮



四軌制成人主日學教材系列 (訓練課程)

事奉指南

目錄

目錄	-----	1
前言	-----	2
序	-----	4
第一課 什麼是開會	-----	5
第二課 成功的會議	-----	9
第三課 會議進行的程序	-----	15
第四課 議案表決的方法	-----	19

前言

本組自一九九一年起就積極推動「成人主日學」的事工。除了每隔兩年或每年一次的成人主日學老師訓練會及研討會外，也每年一次邀請多位教牧同工編寫教材供成人主日學之用。初編之稿是以複印方式出版，經推介後，本組會陸續將課程修訂，並交本會文字事業部編印成書，且推介予本會屬下各堂會使用。

至目前為止，已編寫之課程有：

I) 基要信仰：

1. 聖經信仰問答

生活篇：陳澤崇與邱智祥合編

信仰篇：池金代與黃家源合編

歷史篇：蘇慈安編

2. 認識宣教：林忠錦編

3. 教派探索：蔡明華編

4. 受洗訓練：陳澤崇編

5. 入會訓練：陳澤崇編

6. 使徒信經：夏忠就編

II) 聖經課程：

1. 新約導論：黃家源編

2. 四福音導讀：黃家源編

3. 舊約導論：邱和平編

4. 使徒行傳的神學思想：劉星編

III)訓練課程：

- 1.如何爲主作見證：劉慈瑜編
- 2.領袖訓練：林文光編
- 3.查經妙法：黃聲明編
- 4.衛理公會會友須知：蔡明華編
- 5.兒童主日學老師訓練手冊：陳秀金編
- 6.事奉指南：
 - A)團契顧問：劉會明編
 - B)招待員：陳仕憐編
 - C)執事：黃禎華編
 - D)屬長：陳朝強編
 - E)詩班：徐傳勇編
 - F)會議主持：林忠詮編
 - G)校園事工：陳朝強編
 - H)醫院探訪：林順發編
 - I)崇拜禮儀：江昌龍編

IV)生活課程：

- 1.婚姻與家庭：陳倩明編
- 2.你儂我儂(婚前輔導手冊)：邱和平編
- 3.靈修操練：黃家源編
- 4.學習禱告：江昌龍編

盼望各堂會積極推動成人主日學，以期眾弟兄姐妹都能成長，在這世界上成爲光與鹽，榮神益人。願神悅納及堅立此事工。

年會基督教教育部主日學組

1999 年

序

許多人一提到要開會時，就面露難色，搖頭嘆氣，不只不把開會當作是服事的一種，反而將它視為不可避免的厭煩事件，他們只希望屆時能快速且無痛苦地將它解決，好使其他的“真正”服事能以持續。

其實，開會是重要的，能夠檢討過去、討論現在、計劃未來。筆者祈盼藉此課程發揮會議的目的與功能，使會議在一個溫暖、輕鬆及積極的氣氛下順利的進行。

林忠詮

第一課

什麼是開會

(一)引言

許多人一提到要開會時，就面露難色，搖頭嘆氣，不只不把開會當作是服事的一種，反而將它視為不可避免的厭煩事件，他們只希望屆時能快速且無痛苦地將它解決，好使其他的“真正”服事能以持續。

(二)開會的定義

開會是召集一群重要的參與者，在一起個別提供一些意見，討論他們有關的問題，對所擬定的目標達到一個共同的解決方案。

會議是召集有關人士負責履行以下任務：—

- 1) 提供建設性的意見
- 2) 推動事工的發展
- 3) 交換意見
- 4) 接納資訊
- 5) 辯論交替的門路



常常會議只是會集一群人：—

- 1)沒有清楚會議的重點。
- 2)他們不明白為何來參加會議。
- 3)對所發表的意見不感到興趣。
- 4)沒有作出任何決定。

(三)會議的目的

一個成功會議須達到以下的目的：—

- 1)執行多數人的意見。
- 2)少數人的權益必須受保護。
- 3)完成會議的議程。
- 4)人們的感受，必須得到尊重。

(四)會議的功能

- | | |
|---------|----------|
| (1)檢討過去 | (9) 提供資訊 |
| (2)討論現在 | (10)訂定決策 |
| (3)計劃未來 | (11)銷售決策 |
| (4)訂立計劃 | (12)分配工作 |
| (5)討論協商 | (13)澄清事件 |
| (6)財務規劃 | (14)解決問題 |
| (7)同工協調 | (15)評鑑成果 |
| (8)蒐集資訊 | |

(五)會議的種類

- (1)面對面，可能是有兩個人或兩組人。
- (2)臨時非正式的會議。
- (3)腦力激發式的會議。目的是發掘有建設性的思想。
- (4)特別目的會議。有點像臨時會議，可是他有議程，開會時間與地點等。
- (5)委員會。這是我們最常看見的會議，在我們教會裡，我們有以下層面的各項組織之名稱：
：—
 - (A)總議會—理事會
 - (B)年議會—部
 - (C)教區議會—執行會
 - (D)堂會—委員會
- (6)介紹式會議。這種會議是用來傳達單方面的信息與意見，並將消息傳開。
- (7)公眾聚會。這也是最大會議。

(六)改善你的會議

要促使一個有效的會議，重要的是要開放自己的心懷，並要有認真坦誠的心志。有必要時，要尋求他人來支持你，很多的會議得不到的效果，因為參與者只提出他們的成就，而擔心會受到批評或被質問，就把一些缺點或困難之處隱藏

起來，一個會議應當被視為是一種公開性的場合，在那里有真實的報告，而非製造個人表現優越的形象。

(七)討論題目

- 1)你對你所參加的會議滿意嗎？
有什麼能改善的呢？
- 2)你能提出一些總議會，年議會，教區議會和堂會的會議名稱嗎？

第二課

成功的會議



(一)引言

一個成功會議的形成，主要是由以下三個部份組合而成：—

1. 事先充份準備。
2. 聚精會神的商議。
3. 積極忠心的執行。

讓我們先來看一看會前的準備，會議的進行和會後的執行。

(二)會前的準備

A · 召開會議者

- (1) 為此會議代禱。
- (2) 預先訂妥開會的日期、時間、地點及場所。
- (3) 預先擬定開會所需的時間。
- (4) 列明召開此會的目的，以及預期達到的目標。
- (5) 編妥會議的內容與議程。

- (6)收集各部各組的報告（包括主席、財政、各委員會等）。
- (7)收集討論事項的相關資料。
- (8)收集赴會者對討論事項的意見。
- (9)歸納並列印以上(5)及(6)二項的內容。
- (10)寄發開會通知函給相關人員(至少二個星期之前)。
- (11)開會通知應附有：前次議案、本次議程、討論事項等之相關資料與意見。
- (12)若有需要，可在開會前數天致電提醒開會者，尤其是召開非例常召開的會議，或時間、地點....等有所更換時，更須提醒。

B．赴會者

- (1)為此會議代禱。
- (2)收到開會通知，應立即將開會時日及地點寫在行事曆上。
- (3)確認開會的目的和目標為何。
- (4)將收到的資料都閱讀過。
- (5)若發現有錯誤或不妥之處，應事先通知召開會議者修訂。
- (6)閱讀開會的相關資料後，當將疑問、意見、建議等，寫在有關的事項旁邊。
- (7)為自己所欲做的建議或提議，準備相關資料。

(8)準時前去赴會。

C · 其他事宜

- (1)若有必要，應先把座位編排妥當。
- (2)注意室內光線與空調。
- (3)備妥必須用品，例如：圖表、名冊、白板、筆、板擦、投影機、投影幕、投影片、紙張等。
- (4)備妥茶水，若會議需時較長，最好備有點心。

(三)會議的進行

A · 氣氛的營造

- (1)營造一個溫暖、輕鬆、積極的開會的氣氛。
- (2)鼓勵每一個赴會者參與商議。
- (3)提供會議進行的導向。
- (4)導引會議朝向既定的會議目標前進。

B · 主持會議者

- (1)須有會議開始的禱告。祈求聖靈引領整個會議。讓我們所做的一切決定都是出於上帝的旨意。

- (2)熱誠地歡迎每一位與會者。
- (3)準時開始。
- (4)若議程之內容有更變或修訂，必須在會議開始時指出。
- (5)提醒此次開會所需的時間。
- (6)重申此次開會的目的與目標。
- (7)個人絕不壟斷整個會議。
- (8)針對每項討論事件，在預定或限定的時間內，儘量讓每一位與會者都有機會表達其個人的見解，即注意公平性。
- (9)可事先限定每位與會者針對每一項提案的發言時間。
- (10)討論應切題，若有離題現象，應立即加以導回正題。
- (11)儘量使用開放式的用語，如「你對這事件的想法如何？」「你覺得如何回應比較合宜？」。避免使用封閉式的用語，如「是不是」，「有沒有」，「會不會」，「要不要」，「能不能」，「應不應該」，「喜不喜歡」等。
- (12)避免太快給予自己個人的見解或強制性地給予個人“意見”，即強制與會者接受你的觀念或想法。
- (13)討論後，做個簡明的結論，並讓赴會者正式對執行或處理的方式或方法做提議或表決。
- (14)不做無謂的重覆說明，但須重述議決的結果。

- (15)若有爭執或言語中傷的情況出現，應適時制止並紓解會場之氣氛。以下是可行的方法：
- a)可用幽默話語來緩和氣氛；
 - b)可先轉換商議的課題；
 - c)可請大家個別安靜於主前數分鐘，之後再一齊同聲禱告或請一人領禱；
 - d)若屬必要，可予以休會，下次再議。
- (16)提議當予以表決，並請文書清楚記錄，同時也必須選派執行者以及訂立完成期限，而且在需要的情況下，也必須委派監督者或跟進者。
- (17)嚴格遵循既定的議程進行會議。
- (18)在既定的時間內閉會。
- (19)須有閉會結束禱告。

C · 與會者

- (1)要準時赴會。
- (2)攜帶所有是次會議的相關資料前去赴會。
- (3)存著服事的心前去開會。
- (4)以開明、開放的態度參與討論。
- (5)學習聆聽別人發言，不隨意插嘴。
- (6)言論中肯、切題、簡明。
- (7)不召開會議中的會議（即與坐在左右邊的人交談、或互遞紙條）。
- (8)不嘗試主導討論的課題，或壟斷會議。

(9)以積極、樂觀的心態來看待每一件討論事項。

(四)會後的執行

A．召開會議者

- (1)應在最快的時間裡，把需要執行的議決案寄發給相關人員，並特別標示出其負責的事項。
- (2)應有進行督導及跟進工作。
- (3)進行個人及會議的檢討。
- (4)計劃下次會議，並列明改進之處。

B．與會者

- (1)若受委去執行某項事工，當即時做妥規劃並付予行動。
- (2)針對是次會議給予正面的評估與建議。
- (3)繼續為已做好及還沒有做好決定的事項禱告。

(五)討論題目

- 1)在這課所提到的意見中那一些對你最有幫助？
請每個組員分享。

第三課

會議進行的程序

(一)引言

這一課我們要學二個基本事宜：

- 1)會議進行的程序。
- 2)會議記錄的事宜。

(二)會議進行的程序

一個會議若無明訂的程序，有如一個駕駛員開車進入一個新城市而手中無地圖一般，四處亂闖，費時費神又耗油，最終往往無功而返。此外，若有議程，但卻不夠明確或詳盡，也有如駕駛員手拿一份標示不清或間距不明的地圖一般。因此，每一次的會議必須要有一份清楚列明的議程，並予以嚴格遵循。

事先週詳的計劃，有助於促成一次高效率的會議。當記得，所謂的計劃並不是一般所認為的安排何時、何地開會，並寄發開會通知函而已。

本課所列舉的開會程序乃適用於執事會會議、或團契的職員會會議，不同性質的會議，可

有不同的程序，惟無論是何者，皆須謹記時間的掌控以及效率的發揮。

各項會議在出席人數已達法定人數的二分之一時，主席得準時宣佈會議開始。若必要，主席除了宣佈會議開始，也可重申此次會議的性質、目標和目的，好使每一名與會者能抓住會議的中心。

以下僅列舉教會一般會議的開會程序做為參考：

一．主席宣佈會議開始

二．靈修和禱告，可加插唱短詩。

三．討論事項

(1)接收本次的會議議程和討論議程。

(2)覆核前次的議案記錄。

(3)前次議案所引起之事項，這包括：—

a)針對前次議決案中，某些事工的進展與跟進。

b)前次會議中所議決的人、事、時、地等，因故而有所更變，所以必須予以修訂。

(4)主席報告。

(5)財政報告。

(6)各部／委員會／組／小組報告。

(7)議程裡的新事項討論。

(8)來函討論。

- 四・其他、臨時事項
- 五・訂定下次開會時間
- 六・文書誦讀此次會議記錄（若有可能）
- 七・結束禱告。

（三）會議記錄的事宜

- 一・開會的記錄事宜應由文書執掌。
- 二・文書當將開會中所進行的事項，並所做的決議記錄在案。
- 三・會議的記錄應註明下列數項：
 - （1）開會的日期、時間、地點、場所。
 - （2）會議主持人。
 - （3）會議記錄者。
 - （4）與會者。如有議事錄或簽到簿，與會者可在簿上簽名。
 - （5）請假者。
 - （6）缺席者。（事先未請假者）
 - （7）列席者。列席者包括顧問或指導，主要在於給予適時的以及適當的意見作為參考，不具有投票或表決權；其他列席者可在主席的邀請下或徵得主席的同意下，可予以表達個人的見解。
 - （8）開會的程序。
 - a) 靈修（應註明經文出處以及主領者）
 - b) 禱告（應註明領禱者）

c)討論事項以及臨時動議，二者都應寫下每件事項的正式提議內容，並註明提議者、附議者、通過與否。重大決議，則需記錄正確票數。

(9)下次開會日期、時間、地點。

(10)如有可能，文書誦讀記錄後，應註明提議接收本次會議記錄者、附議者，以及通過與否。要不然，會議記錄可在下次開會時接收。

(11)結束會議禱告者的名字。

(12)結束會議的時間。

四．會議記錄須經由主席及文書簽名。

五．沒有任何一個人可以隨意私下修改已接收通過的會議記錄。

六．使用代號：爲了提高記錄的速度，在會議進行中可採用公認的代號，例：基督教教育可用CE來代表之。

七．每份會議記錄都應該予以編號、妥爲存檔。

八．文書列印會議記錄之後，在複印及寄發之前，應先請主席審閱。

(四)討論題目

1)文書如能在會議結束前誦讀此次會議記錄有什麼好處？這樣做有什麼困難嗎？

2)一個會議有程序和一個沒有程序的會議有何不同？

第 四 課

議案表決的方法

(一)引言

到了最後的一課，讓我們來學習表決的方法和召開會議的原則。

(二)議決表決的方法

一・對人的選舉方面

- (1)如果法規有規定，必須按照法規。
- (2)先提名先表決，從上而下。
- (3)選會友領袖或主席（重要的職位），最好以
2/3 多數票通過。
- (4)選其他的職位，可以 1/2 多數票通過即可。
- (5)推選負責人之類，也可以 1/2 多數票通過即可。
- (6)一切得視既定的會議規章，或當時的情況而定奪。

二・對事的決定方面

- (1)如果法規有規定，必須按照法規。

- (2)先提議後表決，由下而上。
- (3)重大決策，最好 $2/3$ 多數票通過方可。
- (4)一般事務，可以 $1/2$ 多數票通過即可。
- (5)若為一般性的小事，則只須詢問有無異議或反對即可。

三．表決的過程

- (1)每一項提案在經過限時的公開討論之後，得請與會者提出正式的提議。針對同一事件，每個人的發言時間或次數應有規範。此外，針對同一事件，一個人只能有一次的提議。
- (2)每一事件，可有多項提議，也可事先限定提議的數目。
- (3)每一個提議，須要一人附議，始能付予表決。若要撤消所提的提議，須由原提議者提出撤回其提議之聲明，並由原附議者附議之，此提議始得撤消。
- (4)提議完畢，主席得重述每一個提議，之後，才請大家表決。
- (5)一般而言，針對一項事件，縱然會有多項提議，且每一個人只能有一次表決權，不過，有時一個人或者可以有二次的表決權，這可由與會者事先定奪。
- (6)表決之後的結果，由主席宣佈，成為定案，即正式議決案。

- (7)一般而言，主席在正反票數相等時，才可以投決定性的一票。
- (8)若是想要針對前次會議中，某一項議決案提出撤消，即推翻之前動議，則應由前次會議原出席者 1/2 多數票通過為可。

四・表決的方法

- (1)舉手表決。
- (2)起立（站立）表決。
- (3)投票表決（記名或無記名）。

(三)召開會議的規則

在教會中，到底要多久才召開一次會議是合宜的？召開會議又有哪些規範可依循？通常教會會出現二種極端，即從不開會，或者天天都要開會。有一些教會則是不定期開會，或在有需要時才開會。不過，大部份的教會則是有定期召開會議，有者每星期一次，有者每個月一次不等。以下是針對召不召開會議，以及一般召開會議的規範給予提醒。

A・召開會議的抉擇

- (1)若非必要，不必召開會議。
- (2)可以交給個別部門／組／單位等，在其權責

- 範圍內得以自行處理的事，不必召開會議。
- (3)可以與同工個別溝通，取得共識的，不必召開會議。
 - (4)可以透過紙上作業，或用電話、或電腦連線商議的，不必召開會議。
 - (5)為了爭取時效，而來不及召開會議的，得不必召開會議。但決策者必須擔負所做決策之一切後果，同時，也必須於下次會議中提出報告，以便覆核、接收，登錄在案。
 - (6)例行性的會議，若無重大事宜必須以正式會議來研商，則可將之改為同工聯繫或交誼會，或者不予召開。

B．召開會議的原則

- (1)得由主席或其授權的文書／秘書發函通知。
- (2)得有至少半數以上的人員出席始得開成。
- (3)請假人員可算為出席人員之一名。
- (4)缺席人員，即未請假者，不得算為出席人員。

C．尊重會議的莊嚴

- (1)盡可能出席會議，並全程參與。
- (2)每次欲發言之前，得先獲得主席的許可，除非主席宣佈針對是項議案，可以開放性的討論方式進行，即自由討論。

- (3) 尊重別人的發言權，你可以不贊同對方的見解，但仍得容讓對方表達完畢。若有離題跡象，主席得予以提醒、導回，或制止。
- (4) 得學習服從多數人的意見，即或你認為可以有更好的決策。
- (5) 未能出席，理應事先請假，並預先提呈對個別議案的個人見解、立場和因由，以資參考。

(四) 討論題目

- 1. 從不開會有什麼壞處？
- 2. 太常開會有什麼不好？

四軌制成人主日學教材系列

(訓練課程 — 事奉指南)

會議主持

作者：林忠詮

出版：砂拉越衛理公會華人年議會文字事業部

Board Of Christian Literature

Sarawak Chinese Annual Conference

P. O. Box 381, 96007 Sibü.

8, Ground Floor, Lorong 1, Jalan Tuanku Osman,
96000 Sibü, Sarawak, Malaysia.

Tel: 084-333021 Fax: 084-345650

Email: scac@tm.net.my

URL: www.inet.com.my/scac

編輯：砂拉越衛理公會華人年議會基督教教育部主日學組

發行：衛理福音書局

The Methodist Book Room

18, Island Road,

96000 Sibü, Sarawak.

Tel: 084-314806 Fax: 084-330649

承印：常順印務有限公司

Tel: 084-332888

初版：1999年9月