

礼仪接待协调员

➤ 综述

礼仪接待协调员在主任司铎的指导下，为礼仪接待志愿者服务教区礼仪生活提供支持。

➤ 活动/职责

- 是积极的礼仪接待志愿者。
- 保存礼仪接待志愿者（包括接待员和招待员、礼仪环境规划员等等）的联系人名单。
- 确保及时向教区志愿者审查委员会通知礼仪接待志愿者名单中的任何变化。
- 为所有礼仪庆典的接待员和招待员安排工作日程。
- 负责招募礼仪接待志愿者。
- 在门徒训练办公室的支持下，培训并监督礼仪接待志愿者。
- 在需要时出席礼仪委员会会议。
- 作为会员典范参与整个礼仪过程。
- 对集会人群中的特殊需求或紧急事件做出适当的应对。
- 执行主任司铎和/或教牧组要求完成的其它任务。
- 按教牧委员会的要求出席事工协调员会议。

上面列出的活动/职责可能没有完全反映该教区的事工。关于该教区的特定职责请参阅“其他规定”一栏。

其他规定：

➤ 技能、经验和资格

- 是该天主教教会的积极成员，在该教会、教区和社区声誉良好。
- 必须年满 21 岁。
- 拥有至少一年的礼仪接待事工经验。
- 拥有在该教区范围内获得认可的良好声誉。
- 具备与他人作为一个团队进行工作的能力。
- 具备良好的组织能力。
- 能够熟练进行团队工作、人际交往与合作。

➤ **个人特质与个性**

- 渴望为社区服务，并为该事工奉献出时间和才能。
- 诚实、可靠，能严格保守秘密。
- 能与他人进行合作，并喜爱团队合作。
- 在与他人共事时具备乐于助人、和蔼可亲的态度
- 乐于承担责任，并严格遵守行为规范。
- 非常注重细节。
- 具备慷慨大度的心态

➤ **定向与培训**

由前任礼仪接待协调员提供的标准教区定向与培训课程。
基础心肺复苏（CPR）和急救培训非常重要。

➤ **参与人群体**

其他礼仪接待员和招待员、教区社区。

➤ **支持、监督与评估**

主任司铎和/或教牧组是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

三至五年，可续展。

➤ **福利与工作条件**

将直接影响教区的礼仪体验。

将进一步培养社交与接待能力。

将进一步培养领导和组织能力。

该志愿者职位每星期需要投入___小时/每月需要投入___小时。

必须能够按照规定参加定向课程和培训课程。

➤ **审查建议**

这是一个普通危险职位。

必需填写志愿者信息表。

需要进行定向与培训。

将接受监管和定期评估。

该事工职位说明准确地反映了_____目前的礼仪接待协调员事工。

(教区名称)

教区志愿者审查委员会

主任司铎

日期

多伦多大主教管区制定