

## 礼仪接待：接待员和招待员

### ➤ 综述

礼仪接待员和招待员在礼仪接待协调员的指导下，通过帮助在聚会成员中间建立一个热情好客、乐于助人、秩序井然的环境来为礼仪提供服务。他们以实用的细节协助安排聚会，以便礼仪和神圣的仪式可以在轻松、和谐的环境下举行。

### ➤ 活动/职责

- 确保教会的体面与好客。
- 提前到达，穿着得体并配戴姓名牌。
- 欢迎教友们的到来，特别照顾新客人、儿童、老人及有特殊需要的人。
- 提供有关教区、礼仪、设施、教区登记程序、洗手间的位置、特别活动和座位安排的信息或帮助。
- 通过分发赞美诗、接收捐款和为迟到者和残疾人安排座位来帮助集会。
- 确保已指定某家庭/团体来进行献礼。
- 对集会人群中的特殊需求或紧急事件做出适当的应对。
- 在送圣体的过程中协助集会人群的移动。
- 在献礼时，把捐赠抬起来（两人一组），并确保其安全。
- 协助集会人群退场。
- 作为会员典范参与整个礼仪过程。
- 执行主任司铎和/或教牧组要求完成的其它任务。

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

- 已在该教会、教区和社区登记，且信誉良好。
- 必须年满 18 岁。
- 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。

### ➤ 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。
- 在与其他人共事时，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。
- 具备慷慨大度的心态。

➤ **定向与培训**

在门徒训练办公室的支持下由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**

礼仪接待协调员是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

三至五年，可续展。（普通危险）

一年，可续展。（\*高危险）

➤ **福利与工作条件**

将培养合作与团队合作能力。

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。（如会员参与高危险活动可视为高危险：如财物/募捐、帮助老人或有特殊需要的人等等\*）。

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：接待员和招待员事工。  
(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