

## 教区办公室助理志愿者

### ➤ 综述

办公室助理志愿者在教区秘书和/或办公室主任的指导下按要求协助办公室秘书和/或工作人员履行相关职务，如：备案、数据录入、救济接待等。

### ➤ 活动/职责

- 接听电话并记录信息，准备邮件和通信。
- 回复电话、打印书信及其它主任司铎要求的任务。
- 校对，并在必要时制作已准备完成的教区公告的副本。
- 接受弥撒请求，并发放弥撒卡。
- 可能需要负责颁发与教会相关的证书——与原始记录完全相同的副本。
- 负责数据录入、归档、复印等等。
- 按要求协助办公室工作人员和主任司铎履行其它相关职责。
- 对该事工有关的所有信息和事务严格保密。

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

- 积极参与教区礼拜。
- 具备良好的语法、阅读、写作和沟通能力。
- 具备与他人作为一个团队进行工作的能力。
- 具备良好的计算机知识，并能轻松使用 Microsoft Word、Excel 和 Publisher。
- 对办公程序有一个基本的了解，并熟悉教会环境。

### ➤ 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。
- 专业、礼貌、乐于助人、并能与他人愉快相处。
- 诚实、可靠、礼貌、热情。
- 能与他人进行良好沟通。
- 有能力独立或作为团队成员进行工作。
- 对履行职务时收到和/或讨论过的所有信息严格保密。

### ➤ 定向与培训

标准教区定向课程。

➤ **参与人群体**

主任司铎、来访神职人员、执事、教区办公室工作人员、教区居民。

➤ **支持、监督与评估**

主任司铎和/或教区秘书和/或办公室主任是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

一年，可续展。

➤ **福利与工作条件**

将直接有助于教区的社会福祉。

将进一步培养人际交往能力。

有机会参与社区服务并为进入学校学习或职业提升积累经验。

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**

这是一个高风险职位。

必需填写志愿者信息表。

需要进行面试和个人背景调查。

需要进行犯罪记录审查。

需要进行定向与培训。

将接受监管和定期评估。

将进行参与人追踪调查。

该事工职位说明准确地反映了\_\_\_\_\_目前的教区办公室助理志愿者  
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