

ShareLife 活动主席

➤ 综述

ShareLife 活动主席在主任司铎的指导下向教区居民介绍并推广 ShareLife 活动。ShareLife 活动主席与主任司铎一起确保整个活动计划在预定时间框架内执行完毕。他们确保 ShareLife 活动委员会成员理解该计划及分配给他们的任务。

➤ 活动/职责

- 保存 ShareLife 活动委员会成员的联系人名单。
- 确保及时向教区志愿者审查委员会通知 ShareLife 活动委员会成员名单中的任何变化。
- 协助主任司铎负责与 ShareLife 活动相关的志愿者招募、教学与组织。
- 熟悉 ShareLife 的全部机构。
- 安排并举行 ShareLife 展示会。
- 安排嘉宾发言人在教区进行演讲。
- 在适当的时候安排播放 ShareLife 视频。
- 确保安排其它活动来扩大 ShareLife 活动的影响力。
- 周日或周一向多伦多大主教管区的 ShareLife 办公室汇报 ShareLife 成果。
- 确保所有捐赠都已记录在案，所有货币都已存入银行，所有基金都已及时转到 ShareLife 办公室。
- 确保每两周向 ShareLife 办公室提交一次准确报告。
- 监督与 ShareLife 基金相关的所有资金流动。
- 确保对活动资源的有效利用，如：海报、旗帜、草坪标志牌。
- 确保所有教区活动计划都得到了执行。
- 可以招募其他成员来协助完成这些活动。
- 不定期地将所有与 ShareLife 活动相关的财务记录通知主任司铎。
- 与主任司铎和多伦多大主教管区的 ShareLife 办公室保持联系，以获得反馈和支持。
- 按要求安排、协调并出席所有会议。
- 为与 ShareLife 活动有关的机密事宜保密。

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**

- 是该天主教教会信誉良好的积极成员。
- 必须年满 18 岁。
- 拥有在该教区范围内获得认可的良好声誉。
- 具备准确的计数和记录能力，最好有计数方面的经验。
- 具备相应的领导、组织和表达能力。
- 能准确有效地与他人进行语言或书面沟通。
- 了解 ShareLife 的所有机构。
- 具备会计和/或财务方面的经验更好。

➤ **个人特质与个性**

- 渴望为该社区服务，并为 ShareLife 活动奉献出时间和才能。
- 诚实、可靠，能严格保守秘密。
- 适当专注于该事工所需的成熟度。
- 非常注重细节。
- 具备慷慨大度的心态和随机应变的能力。

➤ **定向与培训**

多伦多大主教管区 ShareLife 办公室提供的标准教区定向课程与培训课程。

➤ **参与人群体**

ShareLife 活动委员会成员和教区居民。

➤ **支持、监督与评估**

主任司铎是第一层次的支持、监督与评估。

➤ **事工职位的任期**

.一年，可续展。

➤ **福利与工作条件**

将直接影响 ShareLife 的所有机构所获得的财政援助。

将进一步培养领导和表达能力。

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。

必须能够参加所有定期例行会议。

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。

该事工职位说明准确地反映了_____目前的 <i>ShareLife</i> 活动主席事	
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