

附录

附录 1 清单

自我发展清单

- _____ 维系个人的属灵生活——读经、上教会。
- _____ 识别具体的责任。
- _____ 享受与人共事。
- _____ 为他人的成就而高兴。
- _____ 掌握知识——学习和阅读。
- _____ 需要的时候不耻下问。
- _____ 善用他人的经验和才干。
- _____ 对指导思想和程序有清楚的认识。
- _____ 愿意冒险。
- _____ 用你所拥有的学习尽力做得最好。
- _____ 能迅速而不仓促地作决定。
- _____ 接受决定的所有责任。
- _____ 规划个人时间。
- _____ 适应新的环境。
- _____ 控制情绪。
- _____ 保持幽默感。
- _____ 用笔记加强记忆；使用清单。
- _____ 制定个人目标并努力达到它。
- _____ 以适当的方式操练属灵恩赐。

人际关系清单

- _____ 给清楚的指示。
- _____ 解释事情为什么要这么做。
- _____ 解释每一项任务和工作的重要性的。
- _____ 鼓励人们尽力做到最好和提高自己的技能。

- _____ 对所有的工人都要表现出尊重。
- _____ 尽可能使用工人们提出的建议。
- _____ 帮助其他的人制定自己的目标并达到这些目标。
- _____ 对出色的工作要承认并表达你的赞赏。
- _____ 学会以建设性、能帮助人的方式批评人。
- _____ 信息共享。
- _____ 鼓励团队工作和分享，而不是竞争。
- _____ 接受适当地批评和指责。
- _____ 要考虑到他人的感受；切勿公开为难别人。
- _____ 要关注害羞、孤独的人。
- _____ 表达对人高度的期望和信心。
- _____ 可能的话，一定要与人分享你自己并作众人的表率。
- _____ 倾听并给予适当的反馈。

沟通清单

- _____ 给予清楚的解释并且允许他人提出问题。
- _____ 只要有可能并且时机契合，都要做示范。
- _____ 回答为什么？什么时候？在哪里？谁？怎么样？为什么？等问题。
- _____ 鼓励他人表达自己。
- _____ 进行改变之前要解释。
- _____ 解释他人所做的、你无力控制的决定。
- _____ 说出所有政策和程序的理由。
- _____ 让上司知情；通过正当的渠道工作。
- _____ 所做的一切都要有目的。
- _____ 要给进展报告。
- _____ 不要依靠书面的告示或备忘录。
- _____ 认真倾听抱怨和建议。
- _____ 使用适合该集体的语言和示例。
- _____ 学习有趣而有效地主持会议。

任务监督清单

- _____ 制作和使用清单、工作表和日历。
- _____ 学习管理时间和编排优先次序。
- _____ 估算人员和物资需要和开支。
- _____ 挑选和培训工人。
- _____ 做出具体的安排。
- _____ 设立目标、定下标准。
- _____ 保持准确的记录。
- _____ 适当地分配责任和权利。
- _____ 制定切合实际的要求。
- _____ 协调人员、物资、时间、地点、方法等以达成目标。
- _____ 为进行评估和改善提供持续性的计划。

带领集体的清单

预备

- _____ 通知大家会议时间、地点、题目或目的。
- _____ 会议场地空间的安排、座位、舒适度、温度、光等。
- _____ 大纲或议程的预备。
- _____ 信息、讨论事项、背景资料等。
- _____ 物资、笔记、视像器材等。
- _____ 创造友好气氛的计划。
- _____ 属灵活动计划。
- _____ 把会议程序通知所有与会人员。

带领会议

- _____ 开场白要准备得当。
- _____ 要让成员有参与感。
- _____ 要让每个人了解会议的目的、主题或讨论议题。
- _____ 除非有十分特别的情况，不然会议要按时召开和结束。

- _____ 讨论要紧扣主题。
- _____ 要给予与会者充足的表达时间，但切勿造成垄断局面。
- _____ 要给与会者提问和提出建议的机会。
- _____ 需要的时候必须对讨论进行总结和澄清。
- _____ 要鼓励热情和幽默。
- _____ 要让与会者觉得，你很感激他们的出席和参与，会议没有白开。

结果评估

- _____ 大家是否表现得不错并对会议感到满意？
- _____ 有无特殊问题？怎么办？
- _____ 是否有人没有出席？
- _____ 是否遗漏哪些重要方面？
- _____ 会议最积极的成果是什么？
- _____ 达成什么结论？
- _____ 哪一方面可以做得更好？

下次会议备忘录：

附录 2 工作表

日常工作备忘录

我的日常备忘录

日期_____

姓名	预约 时间	待做事宜
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

姓名	电话 号码	需要材料
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

我的日常备忘录

日期_____

姓名	预约 时间	待做事宜
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

姓名	电话 号码	需要材料
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

目标计划工作表

我们正在祷告和计划的目标是： _____

计划的问题

要分配的任务

此目标为何重要？（写下属灵动机十分重要。）

达到目标所必备的各项需要

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1. 需要多少人？ | 1. _____
_____ |
| 2. 该用哪一项计划来实现目标？ | 2. _____
_____ |
| 3. 需要多少时间？ | 3. _____
_____ |
| 4. 需要多少钱？ | 4. _____
_____ |
| 5. 需要什么物资和工具？ | 5. _____
_____ |
| 6. 需要什么设备？ | 6. _____
_____ |
| 7. 需要什么培训？ | 7. _____
_____ |

为了达到目标，谁必须参与？
（列出人名、领袖、集体等。）

所有的工作要在什么时候完成？

如何知道已经达到了目标？

我们做好成功的准备了吗？
（物质的需要、教师、材料、空间等。）

会议计划工作表

委员会或集体名字 _____
(与会者名单或可写在本表的背面。)

日期 _____ 主席 _____

工作进展报告
(工作是否如期进行?有什么问题吗?)

项目	评议
_____	_____
_____	_____
_____	_____

新工作计划:项目名称 _____

任务	人员安排	竣工日期
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

对已完成工作的评估
(工作做得好吗?是否如期完成?如何改善?)

项目	评议
_____	_____
_____	_____
_____	_____

其他记录:

附录3 议会程序指南

议会制的五个主要原则

1. 对所有人一视同仁，礼貌、公正。
2. 一次只讨论一件事。
3. 必须倾听少数派的声音。
4. 多数派胜出。
5. 规则的目的是促进行动，而不是阻挠。

讨论的五个主要原则

1. 每个成员都被授予针对一个问题发言一次的机会；但是，如果没有人反对的话，该成员就可发言两次或以上。
2. 问题触及某个成员时，必须使用不定代词，避免提及名字。
3. 成员必须通过主席提出疑问。
4. 提议者优先享有展开和结束讨论的权利。
5. 主席必须严格保持中立，如果要参与讨论的话，必须叫副主席来主持，直到该问题表决完毕。

表决的主要规则

1. 表决方法

声音表决。“同意”或“反对”，多数派胜出。

起立表决。“赞成票”或“否决票”，三分之二票数通过即可。

举手表决。“赞成票”或“否决票”，适合小集体的表决。

点名表决。检查出席状况的同时进行表决。

无记名投票。对投票人加以保密，尤其适用于选举。

秘书投决定票。如果议事程序中明确了这一规定的话。

电话或代理人投票。如果议事程序中明确了这一规定的话。

一致同意。对于常规的决定，主席声明：“如果没有人反对的话，则通过。”

2. 表决种类

多数通过。即所投之票半数以上。

较大多数通过。即所投之票中，不管是否为多数，得票最多的通过。

三分之二通过。即所投之票的三分之二。

平局。即动议的赞成票和反对票票数相同（若发生这种状况的话，则该动议无法通过）。

主席或主持人

主席主持机构的运作和所有的会议。

在作报告的时候，主席要避免使用“我”一词，而要使用“主席”、“你们的会议主持人”或“你们的会议主席”。

主席要避免说：“你违反了规则。”而要说，“你的动议犯规了。”记住，要针对规则，而不是人。

主席要组织、委任和监督工作，而不是干预。主席要保持公正。

主席不该说：“说‘不’的，是与我们对立的。”记住，成员可能会反对某个动议，但并不一定就是对立的。

主席必须记住，所有的成员都有权向会议主席提出要求、询问议会信息、在无人反对的情况下撤销他们的动议、要求重新计票或对法定的人数提出质疑。

主席必须为每一次会议准备一份议事日程，同时，出席会议的时候，主席还得带上一份议事章程、议会权利参考书、委员名单、一个时钟、一本日历、纸和笔等。

主席或主持人的基本议事日程

1. 宣布会议的开始。主席敲一下小槌，说：“请大家安静，会议马上就要开始了。”
2. 祷告。
3. 检查法定人数。议事章程上应当说明法定的人数要求；不然的话，在小集体中，可以用默点人数的方法，在大集体中，则用点名或进门时检查的方法，来确定人员是否达到了大多数。
4. 宣读会议记录。“现在将由记录秘书来宣读上一次例会（或其他某个时候的会议）的会议记录。”如果需要通过好几个会议记录，那么将按开会日期的先后顺序来处理。主席问：“有人提出修改意见吗？”如果没有，主席就接着说：“会议记录通过了。”但是，如果有人提出修改的话，主席就要说：“会议记录按照修改意见通过了。”
5. 通信秘书所处理的信函。如果有通信秘书的话，不然的话则由记录秘书来处

理。为了节省时间，可以借此机会同时处理通过信函所提出的动议，这样就不需要在讨论新事务的时候，再次把它提出来了。

6. 司库的财务报告。宣读完财务报告之后，主席说：“此财务报告将存档备案。”
7. 其他官员的报告。通常这只在年度会议中提交。
8. 常务委员的报告。委员会的次序将由议事程序来确定，每做完一项报告，主席就说：“此报告将存档备案。”
9. 各特殊委员会的报告。
10. 未完成的事务。记住，要使用“未完成”一词，而不是“旧事务”一词。秘书将根据之前的会议记录提示会议主席。
11. 新事务。由之前的事务衍生出来或由成员提议。
12. 计划。记住，尽管主席可能会推荐一个人来介绍计划，但主席不会把会议移交给任何一个人。主持人是整场会议的主席，要继续掌槌，维持秩序。
13. 布告。主席每次都要宣布下一次会议的日期、时间和地点。
14. 主席要对会员们说一番鼓励的话。
15. 休会。如果没有别的事务了，主席在没有要求动议休会的情况下，提出休会。“本次会议已经没有人提出其他事务了，现在休会。”

主要动议的操作技巧

主持人守则

1. 保障会员的发言权。当一个成员站起来，对你说话并报出自己的名字的时候，你当复述他的名字、点头，以此表示认可。
2. 成员提出事务。当一个成员提出动议，必须有另一个成员表示附议。如果没有人当即表示附议的话，你就要说：“没有人附议吗？”如果没有，你就说：“因为缺少附议，动议不会提交会议。”（记住，要就某个问题进行讨论，必须有至少两个成员表达动议和附议的愿望。）如果有人适时地提出了动议和附议，你就说：“此动议（复述该动议）已经提出并有人附议了。”接着，你要问：“有人要讨论吗？”主持人必须做一番陈述来展开讨论，但是，除非他暂时请别人来代他主持，否则主持人不得参与讨论。

3. 主持人提出问题。主持人必须等到没有人再发表讨论了，才能让大家进行表决。表决前，主持人要事先声明：“已经没有进一步的讨论了，主持人要就问题进行表决。赞成的，请说‘同意’，不赞成的，请说‘反对’。动议通过（或没有通过）。”

补充意见

修正动议

只有在主要动议尚未表决，为改变该主要动议做好了铺垫的情况下，才能对动议进行修正。修正动议的表决，必须在对主要动议进行表决之前，顺序正好与提出动议时相反。主要动议和附议尚未表决之前，一次只能有一项主要的修正。

修正方法：1) 附加（只能加在最后）；2) 删除；3) 插入；4) 删除和插入；5) 替换。

完善动议。如果你要完善一项动议，然后对其进行修正（如果必须进一步考虑的话），或许就需要提交给某个委员会，或把它延至下一次会议了。

主持人的责任

必须对主持人进行介绍。主持人必须认识大家、接受动议、听取附议、阐述动议、展开动议的讨论、进行表决并宣布最后的结果。

官员的责任和特权

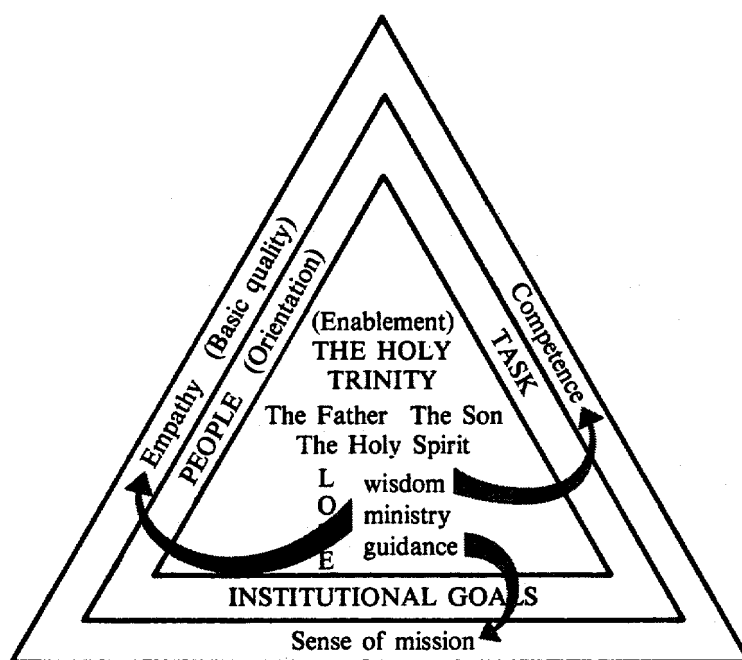
议事章程必须说明官员的责任，委员会的工作也必须在议事章程或固定条文中，以书面形式进行说明。官员和主席在卸任的时候，必须及时地将所有的档案和资料转交给继任者。

附录 4 基督徒领袖的典范

体恤人：路加福音 6：31；希伯来书 13：3；彼得前书 8：8；5：9；加拉太书 6：1~2。

能承担：出埃及记 35~36；箴言 12：27；22：29；31：10~31；提摩太后书 2：15；彼得后书 1：5~10。

实现目标：腓利比书 3：14；以弗所书 3：1，10~11；提摩太后书 3：10。



基督徒领袖要能激发并发展其他人的潜能，
引导他们达成基督徒的目标。
