

會長：

1. 對外代表本會。
2. 推動並協調各同工之事工。
3. 主持學生大會及同工會，商討各項事工。
4. 將同學的需要與建議，儘量向學校傳達與協調。
5. 擔任膳食委員會主任委員，於每學期召開膳食委員會。
6. 擔任愛心基金審核委員，主動了解同學困難及需要。
7. 學院重大活動召集同工開會分工。
8. 擔任神學院校聯誼活動的代表，並出席會議。
9. 督責學生會同工交接之事宜。
10. 副會長因故不能履行職務時，代理其職務。

副會長：

1. 負責關懷學生，並主辦統籌每學年迎新出遊活動。
2. 擔任學生會愛心基金的管理及審核委員。
3. 稽核良心商店財務。
4. 代表學生會參加圖書館會議。
5. 擔任學生網路社群管理員。
6. 主持學生會選舉，製作並報告同工選舉資格及職責。
7. 會長因故不能履行職務時，代理會長之職務。

靈修：

1. 配合學院安排早靈修之司會、司琴及音控人員。
2. 製作早靈修點名表及服事表。
3. 寫餐廳白板經文（每年申請信徒箴言）。
4. 由崇拜同工配搭支援。
5. 會長及副會長同時因故不能履行職務時，代理會長之職務。
6. 文書因故不能履行職務時，代理其職務。

文書：

1. 開會時擔任記錄，蒐集、整理、保管各項有關資料，並發送初稿給會議主席，副本給學務長及學務助理。
2. 負責重大活動分工外之文宣、海報，及發佈各項活動之消息。
3. 整理維護學生會公佈欄。
4. 至行政處轉發學生信件至學生信箱。
5. 保管歷年學生會相關資料。
6. 製作、設計學院紀念品（T恤、馬克杯等）。
7. 製作學生會選舉選票。
8. 負責學生會典藏系統管理，並負責學生會檔案上傳與管理。
9. 靈修因故不能履行職務時，代理其職務。

會計：

1. 製作學生會費、伙食費、愛心基金之支出傳票，並登錄帳冊。
2. 製作填寫每月伙食費收費袋。
3. 每二個月製作及公佈收支月報表，並告知伙委伙食盈餘。
4. 保存所有有關會計資料及帳冊。
5. 擔任學生會愛心基金的審核委員。
6. 擔任膳食委員會委員，並出席膳食委員會會議。
7. 每年一月及七月，提撥前六個月伙食總收入的5%存至學院會計處伙食基金，作為伙食預備金。
8. 學期間每月與出納對帳。
9. 出納因故不能履行職務時，代理其職務。

出納：

1. 負責本會各項經費之保管與收支事宜（包含學生會、愛心基金、伙食三個項款）。
2. 每個月收取全校師生及同工餐費。
3. 協助會計製作各項經費之收入、支出傳票，以利司帳作帳，並登錄帳冊（需與會計共同確認核帳）。
4. 保存所有有關出納資料帳目，以利和司帳核對。
5. 負責收取活動報名費及紀念品購買費用。
6. 學期間每月與會計對帳。
7. 會計因故不能履行職務時，代理其職務。

伙委：

1. 餐廳整潔之維護與物品保管。
2. 安排收備餐服事人員輪值表（含學期間、寒密及暑密課程期間）並管理執行狀況。
3. 每學期初安排及製作輔導小組帶領謝飯禱告服事表（學期間）。
4. 學期間每月印出訂餐表，張貼於餐廳佈告欄。
5. 重要節日餐宴規劃及安排（路德盃、送舊餐會、聖誕愛宴）。
6. 擔任膳食委員會委員，並出席膳食委員會會議。
7. 每學期初更新收備餐 SOP 及職責明細表。
8. 每學年度之期末進行伙食問卷調查。
9. 採買餐廳廚房之清潔消耗品。
10. 依會計計算之盈餘規劃加菜或購買水果。
11. 服務因故不能履行職務時，代理其職務。

服務：

1. 採購本會各項物品。
2. 補充教室及稱義樓白板筆墨水（每週一次）。
3. 於新學期製作或更新個人餐具櫃和信箱名條。
4. 學生會辦公室及個人置物櫃的借用管理。
5. 購置喜、喪卡片並邀請同學們書寫及餽贈以表關懷。
6. 負責並贈送慶生會之卡片（師長同工及家眷）及禮物。
7. 於學校活動負責茶水服事及時間提醒。
8. 學生會使用之教室(407)維護，並協助學生會器材管理。
9. 負責無心商店。
10. 伙委因故不能履行職務時，代理其職務。

康樂：

1. 活動設計、籌備及分工，並於一至兩個月前公告說明。（上學期：聖誕晚會。下學期：路德盃、送舊晚會。）
2. 負責每個月慶生會活動安排及採買蛋糕。
3. 崇拜因故不能履行職務時，代理其職務。

崇拜：

1. 下週服事人員確認。
2. 安排及協調學生琴房時間分配表及報修。
3. 安排活動時的敬拜時間（協助康樂同工）、音響及場地控制。
4. 協助靈修同工寫白板。
5. 負責訓練音控同工，於聚會、活動中隨時協助音控同工處理。
6. 預備聖餐、佈置聖壇並協助司會聖餐崇拜點燭與滅燭。
7. 詩歌本清點保管。
8. 預購聖壇蠟燭（一年份）。
9. 加入「崇拜委員會」並擔當崇拜事奉。
10. 康樂因故不能履行職務時，代理其職務。

有眷宿舍&男、女生宿舍會長：

1. 消防安全設備檢查。
2. 參加防火會議。
3. 填寫每月的防火設施檢查表。
4. 安排公共區域打掃人員。
5. 安排聚餐日期。
6. 召開宿舍會議。
7. 協助康樂舉辦各項體育及康樂活動。
8. 管理單身宿舍基金收支，及必要廚房用品購買與報修。
9. 負責協助或安排每晚十一點關閉走廊電燈。
10. 舍長因故不能履行職務時，由另兩位舍長協助其職務。

宣教團契主席：

1. 規劃並執行每週宣教團契聚會內容。
2. 規劃統籌年度宣教日活動。
3. 宣教團契主席因故不能履行職務時，由會長及副會長共同代理其職務。

P.S. 如有同工因故不能履行職務時，將召開臨時同工會，並討論職務分配或提出臨時選舉。