

文書作業實務~法會文書

前言：

法會文書作業，各區行之多年，均有自行運作規範，各區作業亦有優缺點，文書研習則互相學習，如何讓運作更順暢、有效率，擷取他區之優點，彌補本區之缺失，配合道場制度推動，再再都要跟進。

現今班務促進道務，積極進行，法會文書作業，協助道務組、班務組有效率的，將法會班員之資訊，提供區忠字班、義字班、道務組、班務組、引保師，多管道成全班員進新民班，提高進班率，各區文書組長，有責任承擔資訊作業，除了完成法會文書職責，也做好道務班務之幕僚業務。

一、法會文書編組

(一)掛號文書組

(二)電腦文書組

(三)愿文書法組

二、掛號文書組之作業

(一)事前的準備工作

1. 大型收納箱存放文具用品、表格、手冊、雙月刊。(法會前二週盤點數量是否齊全，如有不足反映給負責講師)。
2. 文具載送：由二位講師負責。
3. 連絡掛號人員：分組組長聯絡人員。

(二)法會掛號

1. 早上7:30報到, 文具用品歸位、名牌套準備。

2. 二位至三位引導班員書寫掛號單。

3. 四位掛號人員作業順序：

第一位：

a.檢查掛號單書寫是否清楚、左上角寫編號(1、2、3...) 右下角寫座號(8位一組, 如1-1~1-8、2-1~2-8...), 編號從2號開始, 座號1-2(1號班長保留, 要請點傳師選)。

b.收助班費。 c.統計金額是否與電腦相符。

d.補第一天者從編號401, 組別50-1開始。

e.第二天掛號者(要備註補畢班或先畢班)要給主班助理簽。

第二位:寫名牌(只寫姓名, 不寫座號及組別), 掛號單第一聯及名牌交給第三位, 留第二聯, 號碼由小而大排序。

第三位:套好名牌套交給第四位, 留第一聯掛號單, 順序由大而小。

第四位:發手冊、筆、及名牌(要唱名某某前賢或某某兄弟姐妹)關心用早餐否

4. 如帶班者是進修班班員要備註上課佛堂及班別，班員地址不用寫，班員寫好掛號單請他們拿到第一位報到，不要由我們傳到第一位。
5. 帶班者(引保師)要發引保師名牌給予配帶。
6. 第一聯掛號單傳遞給電腦文書組登打資料。

三、電腦文書組之作業

(一)事前的準備工作

1. 檢查用具是否齊全，印表機、報表紙(白、粉、青、半張)、筆電、路由器。
2. 電腦登錄人員安排聯絡。
3. 電腦行政系統登入帳號、新增、搜尋參數設定。

(二)電腦登錄

1. 早上7:30報到，電腦用品就定位、區域網路連結。
2. 分乾坤掛號單登錄人員。
3. 新手登錄指導。
4. 法會掛號單登錄：

依掛號單欄位資料，所屬佛堂輸入中文名稱後點選

注意：他區同名佛堂，補第1天、先上第一天、補上第二天、補立愿在[只上一天]。

5. 報表資料列印(一)

1)服務組

※班員座號名冊, ※班員分組名冊 (附件1), ※班員名牌列印 (附件2)

2)乾坤法會助理(第一天)

※掛號各項統計表, ※班員座號名冊(乾、坤), ※分區佛堂統計表

※法會名冊_封面檔(文件表單)

3)監愿點傳點師(第二天)

※班員座號名冊(乾、坤), ※畢班各項統計表, ※分區佛堂統計表

(三)法會班員進班(新民班、長青班)登錄、列印

108/8/13台北道場負責群決議:如何帶法會班員進入新民班SOP研習,請道務組及班務組收集並提案經負責群核定後實施。

在尚未訂定法會班員進入新民班SOP流程前,參考作法如下:

1. 法會**掛號資料欄位**-進班班代號,登錄原則班員所屬佛堂有設班,進班就是所屬佛堂,若無設班而系列佛堂有設班,進班就是系列佛堂,若系列佛堂沒設班,進班就是分組佛堂。

2. 班員**進班通知單**(附件3)列印,列印後交道務組,於道務組與帶班引保師會議中,交給帶班引保師,再由班員簽名繳回。

3. 填寫「**法會進班通知單**」

不離手→問→簽→撕→義

1)**不離手**:全張「通知單」不離引保師(帶班前賢)的手,亦即不交給班員回家填寫。

2)**問**:誠摯徵詢班員參加新民班意願,為了不造成現場混亂,此不討論班員就讀白天假日班或夜間班,請私下再溝通。

3)**簽**:班員不反對後,引保師(帶班人)先在“班員簽名”欄簽名後,再請班員簽名,始算完成;若班員無法參加,該欄引保師仍需簽名,表示有成全過。

4)**撕**:撕下最下方之收執聯,交給班員(若班員不參加,則整張交回)。

5)**義**:文書組登錄後,會請忠字班轉交給該義字班,繼續成全。

4. 電腦文書收到有班員簽名回執聯,找出班員法會掛號資料,並在欄位-進班回執打勾。

5. 進班執回執統計(附件4)列印,法會報表列印-分區佛堂統計表。

(四)法會班員退班作業

1. 第二天中午12:00前,電腦文書列印班員座號名冊乾坤各2份,交給服務組,由服務組下午第一節課集合,各分組服務員回報退班班員名單,服務長依退班名單,在班員座號名冊用筆或螢光筆劃掉退班班員,整理後,乾坤各一份交回電腦文書。

2. 電腦文書人員依劃掉退班名單,在法會掛號資料找出退班班員,在欄位-畢班立愿,打勾取消,再存檔即可。

3. 電腦文書人員確認退班資料無誤，將此份乾坤畢班名單交愿文書法組。

4. 報表資料列印(二)

1)監愿點傳點師

※班員座號名冊(乾、坤)，※畢班各項統計表，分區佛堂統計表

2)開班法會佛堂留存(立愿後)

※班員座號名冊(乾、坤)，※畢班各項統計表，※分區佛堂統計表

※法會名冊_封面檔(文件表單)

3)道務組(立愿後)

※法會畢班報告表(附件5)

(五)事後的整理工作

1. 列印交給服務名冊資料(班員座號名冊、班員分組名冊)，及印給助理名冊資料，要收回，由文書組專人負責，用碎紙機處理，再回收處理。

2. 畢班大家一齊整理用品，與掛號文書用具一起，由二位負責講師載回。

四、愿文書法組之作業

(一)事前的準備工作

1. 檢查用具是否齊全，毛筆、墨、宣紙、愿文、方格墊紙、信封、迴紋針、法會助理名牌、名牌套。

2. 愿文書寫人員安排聯絡。

(二)法會助理名牌書寫

1. 依法會工作分配表中，主班助理、班務助理名單，若沒有助理名牌，書寫助理名牌。
2. 書寫後，裝名牌套，再依乾坤分開交給法會接待組。

(三)愿文、立愿名冊書寫

1. 接到電腦文書轉來班員畢班名冊(掛號班員名冊，退班的劃掉或劃(螢光筆)，確認乾坤畢班人數，確認其他愿立名單，安排書寫人員。
2. 書寫名冊，姓名要核對掛號單姓名。
3. 書寫後，乾坤交互檢查愿文、立愿名冊內容。
4. 立愿名冊手機拍照留存。

(四)畢班立愿準備

1. 帶毛筆、墨、班員畢班名冊(掛號班員名冊，退班的劃掉或劃(螢光筆)，畢班立愿時，旁邊待命，以便愿文的修改。
2. 若立愿名冊有增、修、改，回報電腦文書組，作電腦掛號資料修改。