

區與公壇的文書作業

壹、區文書組長

一、工作理念與目標

道場工作日益頻繁，道親日眾，有賴文書書面作業、電腦資料庫來處理，以達到道親各種資料之建檔歸檔，文書、書訓、刊物、表文、板書及訓文之建立及各種會議之記錄。

文書組掌握資料、報到人數，有條不紊，迅速、確實，符合道場趨勢及社會脈動，從報到顯現出殊勝在莊嚴的道場內。道親系統資料建全的殊勝，有感於道親人數與日俱增，有賴文書以現代科技系統作業來處理，如線上報名、雲端道親系統、報到系統建置完整，以達到道親各種資料之統計、建檔、歸檔，以便查詢迅速。

依任務分為文書行政組、電腦資訊組、書法表文組、美工編輯組，四組工作內容正副組長：稍具有文學素養，文筆工整或電腦處理能力之講師任之。

文書行政：協助各項會議之紀錄、人事資料(各區組長、忠義字班及講師名冊等)、佛堂資料之維護、活動側記及文稿撰寫。

電腦資訊：各項活動報名資訊化、建立網路與資料庫(軟體及硬體之維護)

書法表文：協助各類立愿表文、名冊(含講師提拔)、書法、板書之資料彙整

及相關培訓；仙佛聖訓之整理

美工編輯：各組(類)研習手冊文稿編輯、美編與大型活動之佈置(含木工及美化佈置)

二、工作綱要

1. 配合本道場之文書組的各種作業規定。
2. 本區文書資料書訓文件之保管與整理，法會文具、大型塑膠箱存放法會所需文具用品、表格。
3. 本區佛堂道場之地點分佈概況之建立，繪製地圖。
4. 本區人事異動之資料處理。
5. 各種人才資料、專業人員資料之儲存。
6. 本區各種會議之記錄，及研習手冊製作。
7. 仙佛開沙訓文之製作處理。
8. 佛院及活動會場美工、標語佈置(活動照片公佈)。
9. 建制雲端公檔案管理。

三、實施細則

1. 本區文書組必需配合幫辦中心文書組，每年提報本區人事異動概況數據。
2. 配合道場研習，幫辦中心指派負責項目。
3. 將本區之公壇、家壇之分佈情形用地圖繪製，作為開創道務參考。
4. 本區之人事資料之建檔如點傳師、忠字班、義字班、壇主、副壇主、辦事人員及公壇、家庭佛堂之數據整理，建立異動概況。建置雲端資料庫協同管理。
5. 本區各種專業人才之雲端資料庫建檔，提供給各組儲備培訓人才參考。
6. 運用雲端資料庫，配合道場研習報名，報到紀錄可做為大數據參考。
7. 區各種會議之會議議程及記錄，如忠字班會前會，忠義字班會議或其他不定期之重要會議議程及記錄。
8. 製作區月份行事曆，由忠義字班會議公佈。
9. 協助其他組研習需要手冊時，協助製作。
10. 仙佛訓文自2018年起不在法會開壇，仙佛慈悲於道場主辦班程開壇，負責訓文整理的區，當日製作PPT電子簡報檔，提供傳題者講述訓文，並完成訓文印刷版之後製作處理承印。並注意不得由文書將訓文外流。

11. 歷年來本區所開法會的訓文建檔並歸檔，收集各年度訓文，依年度成冊歸檔。訓文，未經同意不可擅自貼上網。自2019年起訓文編碼部分區重新編碼，舊有紙本訓文重新標註。
12. 本區資訊伺服器架設雲端十組公檔案管理，以利十組組長交接有舊資料可參考學習。

四、文書組研習方案

1. 舉辦年度本區文書組研習，如毛筆字、硬筆字、黑板字等研習。
2. 辦道文書三表五愿之書寫人才之培訓。
3. 仙佛聖訓之電子檔之PPT簡報檔、印刷版製作研習。
4. 各種電腦人才之培訓，區網頁、LINE群組、道務系統電子化建檔。
5. 協助本區各組之研習資料處理。
6. 文書美工、海報文宣設計人才之培訓。

貳、公壇文書組長

一、工作理念與目標

文書工作之程度優劣，可代表本壇道親素質水平之高低，文書工作也可以延攬道場各種電腦人才、書法美工人才，是成全道親發心的組別。

二、本壇文書之工作綱要

1. 配合本區之文書組之各種作業規定。
2. 本壇之辦道文書資料、善書、訓文、DVD影片之保管與整理。(贈閱、借閱)
3. 本壇之人事資料詳細建立與掌握。
4. 訓練本壇之書法人才、電腦人才之發掘。
5. 美工人才之培訓，各種道場標語之製作。
6. 本壇之各種會議記錄。
7. 佛堂佈置、各類活動會場佈置
8. 辦道的文書工作及相關資料文具準備
9. 如果佛堂有網站，需要文書組提供資料時，所提供的資料需經過相關點傳師認可。尤其是法會訓文，未經同意不可擅自貼上網。

三、本壇文書之實施細則

1. 建立本壇之人事資料，隨時提供道場之完整資訊，如忠字班、義字班、講師、壇主、副壇主、求道、法會、長青班、高中班、青少年班、小天使班...等等各階層道親名冊，以文書分類，建立資料檔案以便利道務、班務推動。
2. 配合道場、區主辦研習報名
3. 善書：從光慧書局找尋適當書籍，善書的整理、鼓勵大家閱讀及贈送是非常重要的，每一本善書都是每一位誠心的道親捐助，怎堪讓我們把它堆積在角落呢！善書應分為：贈閱及借閱兩類。如果積舊善書過多，無法贈閱，最不得已才資源回收處理，每本善書都會發光，宜善用或轉贈成全有緣者。
4. 道場訓文之蒐集，道場發行之光碟管理
5. 一般道親：視各壇狀況自行運用，登錄求道人記錄本(可隨時查詢翻閱)，登錄電腦(可查詢、分析、列印)追蹤開法會及上研究班成全等。
6. 壇主資料，家庭佛堂資料。
7. 依成全組聯絡網，製作通訊錄小手冊方便連絡。
8. 建立未參與進修班之道親名冊，提供給成全組適時給予成全。
9. 本壇相關在各種進修班上課之班員資料名冊，配合區班務系統建制。

10. 掌握本壇相關之傑出人才，專業人才，建立專屬檔案，適時提供給道務組參考。
11. 提供各項人才培訓，如文書組培訓、編輯寫作培訓、攝影錄影培訓、電腦處理。
12. 培訓、美工人才儲訓等等，仙佛慈訓標語或看板，宜適時更新資料。
13. 壇務會議之記錄工作，佛堂研習手冊製作。
14. 製作本壇會議必要參與人員簽到簿，以增加績效，作為年度參與道務行政記錄參考。
15. 壇務會議定案後年度、月份行事曆公佈之。
16. 公佈欄、心靈園地：平面、立體、媒體製作
17. 辦道表文、表格、書籍的存放，並且這些表格資料能含協助各壇所屬的家庭佛堂。（佛堂辦道用表文、書籍、表格向各區書庫領用。）
18. 準備表文、表格：除了求道表文外，應準備更正表文及撤銷表文(可先自行寫好一份，影印後留存，需要時可用描寫方式)
19. 參加道場、區統一舉辦，辦道掛號、表文、求道卡填寫等文書作業研習。
20. 辦道前準備：文具、掛號單填寫、表文書寫(請參考三表五愿之求道表文)、表文書寫完畢後，呈請點傳師過目、並告知下執禮求道人姓名(二

人以下之時)、求道卡填寫並護貝。

21.辦道進行中:協助操持注意引保師人數、求道人是否在場、預備毛筆(萬一表文需要修改)等。

22.辦道之後:發給求道人物品~求道卡、善書、供果呈給點傳師之信封袋內裝~功德費、求道人記錄表。登錄求道人基本資料、將文書用品歸位,本區如有雲端道務系統,登錄辦道紀錄。

23.文具的存放:工欲善其事必先利其器,補足必備用品。

四、推動研習方案

1. 配合本區之各項文書人才研習。
2. 鼓勵道親參加電腦人才培訓。
3. 培訓各種書訓人才、書法人才、美工人才。
4. 舉辦道親書法展覽活動,增進書法水平。

結語:文書是一項傳承的工作,今天不做,明天還是要做;今天難做,明天更難做;長期的累積,會讓您更無從下手。只要有興趣,文書工作會讓您覺得越做越有成就,越能體會出文書人員的使命(默默之中,更能體會聖賢仙佛及前賢之苦心)