

### 教會與開會(三)

張子江牧師

這裡要一提寫會議記錄的人，一般是書記的責任。寫會議記錄時要精簡，但要保持內容的真實性。原則上是不題人名，例如某某人認為要這樣做。有人需要對某些事採取行動，要在議決案旁邊寫負責該項行動的人的名字，這是有提醒的作用。

為了避面日後的不同意，可行的話，最好的做法是在散會前宣讀會議記錄，聽後，主席要問與會的人是否同意，同意的話，主席立即在記錄上簽名作實，日後就不能有人再反悔。要做到這點，書記的記錄能力是頗佳才可以做到。若不能，就要在會後幾天內出會議記錄。會議記錄的責任可由教會的行政主任承擔。

教會宜好好檢討目前本身的運作，看看如何可以簡化組職，減少開會，開會要怎樣令會議有效率，結果必定令教會運作的效率大大提高，可全心全意去造就信徒，完成大使命，而榮神益人。