

충현 중보기도부 직무훈련

“내 집은 만민이 기도하는 집이라 일컬음이 될 것임이라” (이사야 56:7)

1. 사역목표

- 충현교회 성도들이 기도하는 사람들로 헌신되도록 한다.
- 충현교회 성도들이 지속적으로 기도해 배우도록 한다.
- “충현 기도실”이 계속적으로 중보기도 사역을 위해 쓰여지도록 한다.
- 체계적인 중보기도 사역을 통해 다양한 기도의 필요를 효과적으로 기도하게 한다.
- 기도로 예배를 세우며, 성도들을 세워 나가는 일에 힘쓴다.

2. 업무 분장

- 부장 : 예배위원회 소속으로 당회와 늘 긴밀한 관계를 유지하며, 중보기도부 제반 사항을 책임진다.
- 담당교역자 : 전반적인 행정 및 사역을 조정하고 관리 감독, 교육 및 기타 기도회를 주관한다.
섬김이와 중보기도 헌신자들의 영적 성장에 관한 모든 일들을 감당한다.
- 차장 : 평신도 사역자를 대표하여 중보기도 사역의 활성화와 헌신자를 발굴하고 육성하는 일과 제반 행정업무를 남, 여차장이 협력하여 감당한다.
남차장: 예배기도단 인도와 모든 예배기도단 진행에 대한 전반적인 업무, 예배기도단 인도자관리
여차장: 중보기도사역 및 기도실 운영에 따른 전반적인 업무
섬김이 교육 및 중보기도 헌신자 관리
- 총무 : 행정업무를 주관 및 지원, 완료된 카드 관리를 전담한다.
- 서기, 부서기 : 총무의 업무를 보좌하며 카드관리 전담, 일지 및 월례회 보고자료를 담당한다.
모든 행사 진행시 홍보 및 자료 관리를 담당한다.
- 회계, 부회계 : 예산 집행 및 보고의 책임을 가진다.

기타 세부 내용 첨부

첨부1. 2023년 중보기도부 조직도

첨부2. 2023년 중보기도부 연간 계획안

첨부3. 섬김이의 세부 사역

중보기도부 조직표

부장 : 김성호 장로

담당교역자: 윤준식 목사, 홍명주 전도사

차장 : 황경분 권사

차장 : 김원철 안수집사

총무	김희선 권사		
서기	김정원권사	부서기	박수정집사
회계	김대옥권사	부회계	김미연권사

요일반장		요일 섬김이
주	김정원	임원 시간별 섬김
월	이정미	이진하 박은하 김남희 김정원
화	안화순	김정옥 박수정 강태연
수	이경순	조영란 김미리 김대옥
목	구명숙	김옥선 오정림 최종란
금	김보옥	이연화 조영희 김희선
토	오광순	조옥련 홍정호 김미연

예배 기도단 인도자
(주일1~3부 예배시)

김원철 안수집사
1부: 김원철 이석재
2부: 김종홍 은퇴장로
3부: 김충식 신현욱 임병익
박노익 문영규
그 외 예배위원회 장로

1부/ 김정원 김희선 오광순 황경분
2부/ 구명숙 김대옥 김보옥 안화순
3부/ 김미연 박수정 이경순 이정미

첨부2.

2023년 중보기도부 연간 계획안

□ 예배기도단 : 매주일 1~3부예배 시, 절기예배시(성탄, 신년예배 등)

월	주	훈련		중보기도		월	주	훈련		중보기도	
1	1			9차	7-예배위 영성훈련	7	2			10차	
	8	신년특새		9차	14-직무훈련		9			10차	
	15			9차	10기 훈련/모집광고 21일-23일, 구정		16			10차	11기 훈련/모집광고
	22			9차			23			10차	
	29			9차			30			10차	
2	5	10기/1		9차	4일, 11일, 18일, 25일 매주토요일 오전10시~11:50 1강 ~ 8강	8	6	11기/1		10차	5일, 12일, 19일, 26일 매주토요일 오전10시~11:50 1강 ~ 8강
	12	10기/2		9차			13	11기/2		10차	
	19	10기/3		9차			20	11기/3		10차	
	26	10기/4		9차			27	11기/4		10차	
3	5		한 끼 금식 릴레이 기도	10차	오후찬양예배시 10기 수료, 10차 헌신서약	9	3			11차	오후찬양예배시 11기 수료, 11차 헌신서약
	12			10차	나라,민족,교회를 위한 한끼 금식 릴레이 기도 3/1~4/8		10			11차	자녀를 위한 기도 6일/수, 13일/수 오전10시~10:45
	19			10차			17			11차	
	26			10차			24			11차	
4	2		이 기도	10차	종려주일	10	1			11차	고3을 위한 일대일 기도후원 10/8(주)~11/16(금)
	9			10차	부활주일		8			11차	
	26			10차			15			11차	
	23			10차	27일(목) -섬김이 일일영성훈련		22			11차	
	30			10차			29			11차	
5	7			10차	3기/자녀를 위한 기도학교 5/10~31, 매주 수 오전9:20~10:40	11	5			11차	
	14			10차			12			11차	
	21			10차			19			11차	
	28			10차			26			11차	
6	4			10차		12	3			11차	
	11			10차	10				11차		
	18			10차	17				11차		
	25			10차	24				11차		
					오전10시~10:45		30			11차	

- 매주 수요일 12시 20분 : 기도회, 기도실
- 매월 첫 주 수요일 2시 : 섬김이 월례회
- 정기 기도회 : 격월(홀수달) 두 번째 금요일, 금요일집회후
- 소그룹 기도학교 : 자녀를 위한 기도학교 (5월, 수요일, 4주간, 엠마오홀)
- 집중 기도회 : 6월 수요일/2회 나라와 민족, 교회를 위한 기도회, 9월 수요일/2회 자녀를 위한 기도회
- 작정 기도 : 사순절(한끼 금식), 고3을 위한 기도후원(일대일 기도후원)
- 기도실 운영 시간 확장 : 24시간 개방

첨부3. 중보기도부 섬김이의 세부사역(오전10시 ~ 오후2시)

중보기도실에서의 귀한 섬김으로 충현기도실이
하나님을 만나는 응답과 위로의 장소가 되기를 기도해 주세요.

**** 행정실을 잠깐 비우더라도 행정실문은 꼭 잠근다.**

① 정해진 시간 10분전에 기도실 행정실에 도착한다. 사역 시 명찰착용을 필한다.

각 방마다 점등이 되었는지? 음향이 잘 나오는지? 청소상태는 어떠한지? 확인하고 청소 및 정돈한다.
(탁자, 바닥청소, 쓰레기통정리, 정수기 컵 체크)

개인기도실 이용자가 없을 시에는 창문을 열어 환기를 한다. (1시간 정도)

중보기도실 1,3은 오전 11시 교대시간에 양해를 구하고 5분 정도 환기시킨다.

수시로 기도실 내부가 청결하도록 관리한다.

② 기도실 입구 관리 및 안내 중보기도 헌신자 출석부 및 개인기도실 이용 일지
(기도실 입구 왼쪽에 비치)를 기록하도록 안내한다.

③ 개인기도실을 처음 이용하시는 분들께는 이용방법을 안내하고 이용일지에 한 번만 전화번호 또는 교적번호를 기록하도록 한다.

개인기도실 처음 이용자의 정보(전화번호 또는 교적번호)를 이용자 대장에 기록한다.

④ 중보기도 헌신자들이 작성시간에 따라 원활하게 진행되도록 섬긴다

⑤ **두 사람이 작성한 경우:** 시간을 맞추어 두 사람이 같이 들어가도록 안내한다.
(늦을 시 확인하고 5분까지 기다려 주되, 그 후에는 개인기도실로 이용안내)

⑥ 긴급한 사항이나 특별한 사항은 바로 차장(황경분 권사)또는 교역자에게 보고 하도록 한다.

긴급기도 문자는 차장이나 교역자를 통해 올리도록 하며, 올라온 내용을 카드로 작성하여 처리한다.

⑦ **기도함에 있는 카드를 꺼내 정리한다.**

(선교관1층, 1교육관1층(드림카페 앞 기둥), 코니카페, 본당앞2, 기도실 앞 6곳, 충현기도원 예배실입구1)

1. 기도카드에 수정 사항이 있을 시에 정자로 바르게 옮겨 적는다.(원본 글씨가 보기 어려울 경우도)

2. **기도카드를 중보기도 신청내역 화일에 기록** 후,

비공개 카드를 잘 확인하여 수정액으로 신청자 이름, 전화번호를 지운다.

중보기도실 카드 고리에 끼우고, 정리된 카드 숫자를 **사역일지에 기록**한다. (전날 통계 기록)

기도요청카드를 1장 더 작성하여 기도실1에 사본을 기도실3에 원본을 끼운다.

3. **카드를 끼울시 카드 분류번호(0-연번)는 오른쪽 상단에, 맨아래 작성 날짜를 확인하여 날짜(번호)가 연결되는 곳에 끼운다.**

전산 기도신청 파일에 입력하는 것과 기간이 지난 카드는 총무와 서기부에서 수요일에 관리한다.(빼는 것 등)

4. 응답카드나 소천시, 기존 카드를 확인하여 뺀 후에 2장을 호치켓을 찍어서

주간사역일지에 끼워 놓으면, 서기부에서 확인하고 정리한다.

5. **긴급카드의 경우,**

정리된 카드를 사진으로 찍어서 교역자와 공유하여 바로 기도방에 올릴 수 있도록 한다.

6. **충현중보기도방에 전날에 올라온 긴급 기도제목을 필히** 확인하여 카드를 작성한다.

⑧ 기도실 주간 사역 일지를 기록, 출석부, 개인기도실 이용일지, 이용자 대장 등 확인 정리한다
비상시에는 동문(480, 481)과 교역자에게 연락한다.

(윤준식 목사 010-8918-5073, 홍명주 전도사 010-2772-4856)

⑨ 복도나 행정실에서는 기도하시는 분들을 생각하며 전화 통화나 대화는 가급적 작은 소리로 한다.

⑩ 모르는 것은 모른다고 말하고 확인해서 다시 연락해 드릴 것을 약속한다. 특별한 사항은 일지에 기록.

사역일지 보고 내용을 찍어서 홍명주 전도사에게 특으로 발송한다.

내일 담당자가 알아야 할 내용을 메모로 남겨 준다.

**** 전원, 음향, 방마다 온도 체크(전열바닥/3-4단계, 개인기도실24-25도, 복도21도)**

청결 상태를 귀가 전에 한 번 더 확인!! 확인!! 하고 행정실 잠금한다.

**** 교회 점심제공 (화~금요일) 12시에 명찰 착용하고 행정실 잠금 확인 후에 식당으로 이동한다.**