

## 壹、國內：

### 一、道務部：

1. 確認年度行事曆:
  - 請資訊處提出不上課日期、彙整各部處提出之行事曆
2. 確認各單位人事:
  - 公堂負責點傳師，核備大總務後，奉 領導點傳師同意後確認。
  - 各大單位點傳師職務分工，核備比較資深點傳師(忠孝仁: 黃前忠點傳師; 愛信義: 李邦雄點傳師)，奉 領導點傳師同意後確認。
3. 規劃法會、執行: 考生叩求、拜年祈福活動、幹部講師精進法會、壇主清口當愿人員精進法會(瑞周統籌)
4. 確認各單位班務安排、提出:
  - 瑞周地方班確認(配合瑞周道務中心)
  - 新民班、地方班、培育班
5. 班務規劃:
  - 班別、上課地點、課程內容、上課日期、時間、主班點傳師、主壇務、講師、訪道、法會…等之規劃與安排
    - ✓ 高級部(請高級班務處負責)
    - ✓ 中級部(請中級班務處負責)
    - ✓ 初級部(請初級班務處負責)
    - ✓ 新民班(請新民班務處負責)
    - ✓ 培育班(請培育班務處負責)

註: 地方規劃之班務, 不可與中心班衝堂, 並請備案道務中心
6. 訓練處:
  - 講師研習(2次/年)、禮節講師之訓練計畫。

### 二、總務部：

1. 點傳師聯誼之規劃:
2. 年度大型活動:
  - 重陽敬老活動、親子運動會…等之規劃
3. 其他有關之總務工作
4. 資訊處行事曆、各相關資訊彙整提出

### 三、公關部：

1. 參訪之道場洽詢及安排
2. 向政府申請文件、人脈公關…等

### 四、財務部：

1. 互助金收支及帳目公布

2. 其他有關財務工作…等

## 貳、 國外：

### 一、 東南亞：(請陳龍男點傳師總負責)

(陳龍男點傳師靜養期間，各國道務由各國負責點傳師或協助點傳師負責)

1. 道務推展之規劃：
2. 班務規劃：初級部，培育班，地方班開班規劃(主班點傳師、主壇務，課程內容，開班日期、地點、時間，講師等之安排)
3. 法會、訪道之規劃：
4. 各項活動等之規劃：
5. 以上，請各道場負責點傳師負責規劃：
  - 北海道場道務規劃：(請李絹子點傳師負責)
  - 巴生道場道務規劃：(請周錦發點傳師負責)
  - 古晉道場道務規劃：(請李秀玉點傳師負責)
  - 印尼道場道務規劃：(請黃美代點傳師負責)
  - 沙昆道場道務規劃：(請蔡永泉點傳師負責)
  - 泰北道場道務規劃：(請洪昆福點傳師負責)
  - 柬埔寨道場務規劃：(請王正榮點傳師負責)
  - 緬甸道場道務規劃：(請林漢章點傳師負責)

### 二、 美國：(請呂寶華點傳師負責)

1. 道務推展之規劃：
2. 班務規劃：初級部，培育班，地方班開班規劃(主班點傳師、主壇務，課程內容，開班日期、地點、時間，講師等之安排)
3. 法會、訪道之規劃：
4. 各項活動等之規劃：