
支聯會及

區會

年度歷史

單位名稱

單位號碼

年度

我們已審閱此年度歷史，
其中記載了本單位的正確史實。

支聯會／區會會長簽名

支聯會／區會書記簽名

編寫年度歷史指示

支聯會一詞亦指區會，支會亦指分會，主教亦指分會會長。

主旨

這份年度歷史包含了支聯會及支會的歷史，可用來協助完成主的吩咐：「繼續把……，關於我教會的一切重要事務寫下來，編成歷史；……而且，我各地的僕人也應該把他們管家職務的報告，送往錫安地；」（教約69：3，5）。

責任

支聯會會長負責監督每年要提交出一份有意義且正確的年度歷史。他召喚一位專員編寫支聯會的年度歷史，每位主教亦召喚一位專員編寫支會的年度歷史。

編寫年度歷史

每份支聯會及支會歷史分為兩部分：

1. 以敘述的方式簡要描述支聯會或支會地理區域內相關的教會事工以及教友們的信心。這項摘要包括了挑戰、成就、以及重要的事件及會議，也可以包括執行過的教儀以及職員異動等名單。

支聯會及支會的歷史專員應該將發生在教友生活中以及教會單位內激勵信心的事件納入其中；也可以從下列資源中所摘錄的資料來編寫，適當的話，也可以收錄下列資料的摘要或影本：

- 筆記、報告或回憶錄
- 會議記錄摘要等（必須得到支聯會會長或主教的核可，而且不應該包含神聖或機密的資料）

- 支聯會、支會、定額組以及輔助組織的報告
 - 信函
 - 照片（黑白照片較佳，註明地點、姓名以及日期）
 - 新聞剪報資料（影本較佳）
2. 在該年度舉行的支聯會以及支會教友大會的職員支持表。
 - 職員支持表（支聯會用）（32300 265）
 - 職員支持表（區會用）（32301 265）
 - 職員支持表（支聯會內的支／分會用）（32302 265）

提交年度歷史

支會專員應該在每年的1月15日之前，將年度歷史提交給支聯會的歷史專員。支聯會專員應該在每年的1月31日之前，以本資料夾提交支聯會及支會歷史。提交年度歷史時請勿使用活頁夾或護套。

美加地區的支聯會專員應將年度歷史的資料夾寄至：

CHURCH ARCHIVES
ANNUAL HISTORY
50 E NORTH TEMPLE ST
SALT LAKE CITY UT 84150-3800

美加地區以外的支聯會專員應將年度歷史的資料夾寄至區域行政辦事處。

年度歷史

年度