

## 【12-3】教會管理

一、職務分擔：各地本會應設教務、總務、財務三股管理教會事務；各股由教會負責人分擔，教牧負責人代表教會，其分掌如下：（參閱教會辦事細則第十三~十九條）

(一)教務股掌理之職務：教會傳道工作、宗教教育、牧養信徒及其他有關教務事宜。

1.安排領會者：教務負責人，應視各地實情，就長老、執事、負責人、指導者或品行端正、聖靈充滿之信徒中，確具有講道恩賜者分別妥予安排輪流分擔領會，以備傳道者不在時，得以繼續聚會。講道為聚會之主要節目，關係聚會成果甚大，故非確有真道根基與講道恩賜者，切不可勉強充任。如此始能引起信徒之聚會志趣並得以造就靈性。

2.家庭訪問：訪問信徒，藉以明瞭其信仰程度及生活狀況，以便作適當之督勉勸慰或救助，俾得堅固其信心並以表明同靈一體相顧之愛心（太廿五 34-40；約廿一 15-17）。因此教務負責人當重視訪問工作。應各地實情需要設訪問班若干組，分區訪問。並設置訪問登記簿（參見 3-10 表一）隨身攜帶，如遇有特殊事故，應登記備查，並提出報告以便作適當之處理；但訪問時不應接受款待，亦不宜耽延過久；不談俗事，不搬弄是非。正午到下午二時中間或晚飯前，應避免訪問。

3.宗教教育：宗教教育是屬於教育股的工作，雖有專人擔任系負責；但教育股負責也當盡指導、監督、幫助解決各種困難之責。對於人事（如各級教員的人選、靈修的動態、及工作效率等）要特別關心，實地觀察，及時指導。教員會議不可缺席，對各級教員的安排，要與系負責有密切的聯絡，以免影響學生之學習。

(二)總務股掌理之職務：文書收發、印信、財產保管、帳務、信徒會籍、庶務、事工，及不屬其他各股事宜。

1.會堂管理：對會堂內外、周圍環境，及一切應用器具、被帳之整潔保養，應時常注意並督導會堂管理員確實辦理。

會堂不得供外人或患病、犯鬼者等住宿（8 傳檢丁），亦不可長期供該會信徒居住。如有各地同靈請求過夜者，應持有信徒介紹書（附：12-3 表一）及攜有身份證，經認可得允予所請，並應設簿登記以備警察檢查（附信徒住宿登記簿：12-3 表二）。會堂宿舍，不可住兩戶以上信徒為宜。會堂為禮拜聚會之聖所，應禁止利用靈胞聚集之機會進行作買賣、標會或貸借款項等行為。利用聚會機會作生意之靈胞，雖確有講道恩賜，亦避免請他領會或見

證，以免俗事與聖事攙雜。

2. 物品管理：總務負責人應負責將教會物品妥予保管，並設簿分類詳細登記。教會一切文書、簿冊、物品應收藏於會堂桌櫥內，不可帶回放於自己家中。教會公用之聖經及讚美詩應加修補。圖書借閱要設簿登記。
3. 文書管理：總務負責人對教會文書應妥善保管，以便查考。凡接到外來文書，於收文時，應先掛號並登記於簿上（參見 3-5 表五），然後送交各負責人簽知辦理。俟辦理完畢應予分類編訂保管（分：教務、總務、財務三類；如文書不多，可按收文號前後次序整理合併保管，以資簡化）。教會文書之收發，採取收發統一管理，即凡須答覆之文書概以原收文號發送之，以資統一管理。

(三) 財務股掌理之職務：現金出納、編造預算、結算及其他有關財務事宜。

1. 勸勉奉獻：信徒如有結婚、生子、病癒……等蒙主特恩時，應勸勉感恩奉獻。
2. 收支報告：教會款項之收支，每月當向會眾報告一次，同時將收支月報表報總會備查（參見 3-5 表十一）。每安息日開啟奉獻箱時，需有立會者；又將所收之金額記於當日禮拜日記之記事欄內，以備查考。帳簿交總務負責人記帳，現款由財務負責人寄存銀行或合作社等金融機構為宜，教會公金不許借給信徒。
3. 編造預算：財務負責人應於年度開始前，參照以往收支情形，編造新年度預算表，提交信徒會議公認之，作為收支之依據。同時按預算總額勸勉全會眾量力所及奉獻之。又年度中如有預算外之特殊事故發生，得隨時勸勉自由奉獻，以便控制預算。並將舊年度收支結算情形提出報告，俾全會眾得以明瞭收支情形（奉獻收據：見 3-5 表九、收支預算表：見 12-3 表三）。

二、注意：駐牧傳道者應負指導之責，總會負責人及教區負責人有監督之責。故教會負責人應自動提供查閱，以利聯繫。