

【3-3】真耶穌教會台灣總會辦事細則

99.12.6 修訂第 32 條第 1 款第四目及第 2 款第四目
102.5.6 增訂第 67 條之 1
103.2.27 修訂第 52 條 1 項 2 款 1 目之 1
104.11.10 修訂第 50 條、第 52 條
105.3.2 增訂第 68 條
105.11.29 修訂第 9 條、增訂第 9 條之 1
107.9.10 增訂第 9 條之 2

第一章 總則

第一條 本辦事細則依本會規章第七十八條訂定之。

第二章 會議

第一節 總會負責人會

第二條 總會負責人會，每三個月由總負責召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第三條 總會負責人會於施行前後，發現信徒代表大會決議內容確有窒礙難行而無法執行之具體事實時，應向當次聯合小組會議提出理由報告書，經當次聯合小組會議議決通過暫緩執行，並於當次信徒代表大會提出覆議理由報告暨修訂相關決議文建議書，由信徒代表大會依再議程序處理之。

第四條 總會負責人會議以總負責為主席，由行政處處負責或其他適當人員記錄之，於閉會後一星期內印發會議記錄與各負責人。

第五條 總會負責人會議之召開函，須於二星期前發函，蒐集提案，於開會五日前須將該次議案題、說明、辦法，印發各負責人預先研究。

第六條 總會向信徒代表大會提出之各種提案，須以總會負責人會之名義為之。

第七條 總會負責人會得受理不服教會、教區調解之信徒糾紛案件。但不合下列規定之申請案，應為不受理之決定：

- 一、未以書面提出者。
- 二、未經區負責人會調解者。
- 三、對聖職人員或專職聖工人員之控告而無二人以上確實之見證人或有力之證據者。

第八條 總會負責人會處理對聖職人員、專職聖工人員之告訴案件，應詳察雙方所提書面報告，所說言詞、證人、證物是否真實，秉公處理之。

第九條 總會負責人得兼任區負責，但不得兼任教區、教會之負責人、區信徒代表會或信徒代表大會之代表。惟常務負責人不可

3-3 台灣總會辦事細則

得兼任區負責。

第九條之一 總會負責人任期三年，自選舉年隔年元月一日起就任。

第九條之二 總會負責人年滿六十五歲當年底退任，由候補人員接替。

第二節 常務負責人會

第十條 常務負責人會，每月於工作會報當日由總負責召開會議一次，必要時得臨時召開之，以總負責為主席，由行政處處負責或其他適當人員記錄之，於閉會後三日內印發會議記錄與全體總會負責人。

第十一條 各單位執行總會負責人會交辦之事項，其執行如有困難，得於常務負責人會議時，提出協調支援之請求。

第十二條 常務負責人會依規章不宜解決之事項，應提請總會負責人會議決之。

第三章 總負責、總幹事

第一節 總負責

第十三條 總負責須專任，並兼公益慈善事業理事會主席，應遵守本會章程、規章、細則、簡則及決議，以治家之精神綜理本會會務。

第十四條 總負責應對本會之發展有所策劃並將其計畫提出負責人會討論實施。

第十五條 總負責為瞭解各單位之工作情況，須列席每月工作會報，並根據各單位所提出之工作計畫，經常巡察、瞭解其業務並予以適當之督導。

第十六條 總負責到各教區、教會考察業務，發現有應行處理之事項，應即指示所屬單位設法妥善處理之。

第十七條 信徒代表於大會時，對總會提出之書面工作報告或計畫書如有質詢時，總負責得自行答覆之；如其質詢涉及工作細節，得指定該項業務主辦人員答覆之。

第二節 總幹事

第十八條 總會為推行聖工置總幹事，督導全體辦事人員辦理業務；總幹事須專任。

第十九條 總會所屬各單位對外之行文，一律須由承辦人撰擬文稿，經各該單位負責人、總幹事核定後，以總負責之名行文。

第二十條 每月工作會報中，各項業務主辦人對所辦業務如有興革意見，或有困難，均得提出討論，由總幹事協調處理。

第二十一條 每年五月的信徒代表大會，各單位須於二月間以書面提出前年度工作報告、工作檢討及上年度決算案送總會負責人會審

定之。每年十二月的信徒代表大會，各單位須於十月底前以書面提出下一年度工作計畫、經費概算，送總會負責人會審定之。

信徒代表大會議案書應由行政處依照總會負責人會審定或聯合小組通過之內容彙整編印之，並於開會十天前寄與各信徒代表先行瞭解。

第二十二條 總幹事為研究發展本會各項聖工，得按該項聖工所必需之智慧或專門知識，邀請有關人員提供資料並召開會議研訂可行方案，明訂實施細節，提交總會負責人會議決議實施之。

第四章 宣道處

第二十三條 宣道處置處負責一人，科負責二人，由總負責提名，經總會負責人會過半數同意後任命之，任期三年，連聘得連任。

第一節 開拓科

第二十四條 開拓科得配置專任傳道若干人，由宣道處處負責指派之。

第二十五條 開拓科所需要之宣道人才，得定期集訓。

第二十六條 開拓科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)對外宣傳得救真道，引領多人信主。
- (二)督導各教區宣道、開拓事宜。
- (三)安排靈恩佈道會工作人員。
- (四)掌理其他有關宣道開拓事宜。

二、工作項目：

- (一)策劃在各地教會集眾佈道。
- (二)指導各地教會信徒，積極推行逐家佈道。
- (三)鼓勵各地教會信徒，經常作個人佈道。
- (四)辦理其他有關宣道事宜。

第二十七條 開拓科科負責應於十月底以前，向宣道處處負責提出工作報告及開拓計畫，並編造新年度開拓經費之預算。

第二節 視聽科

第二十八條 視聽科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)策劃、製作本會各種視聽媒體，配合推行宣道、跟進工作。
- (二)配合各處、院之計畫，策劃、製作及播出廣電媒體之節目。
- (三)推動、協助各區與教會之福音視聽工作。

二、工作項目：

3-3 台灣總會辦事細則

- (一)籌辦製作各種視聽宣教媒體，以對外宣揚真道。
- (二)籌辦電腦福音網路及督導各教會福音網路事工。
- (三)策劃執行製作聖經函授、福音廣播、全球福音資訊網路、各種影音宣教多媒體，以迅速傳揚真道於各角落
- (四)協助製作各單位教育訓練所需之視聽資料。
- (五)協助成立視聽及資料圖書館，積極對各地教會暨信徒宣導，俾善用本會視聽宣教媒體資源，領人歸主。
- (六)辦理執行其他有關視聽媒體宣道事工。

第二十九條 視聽科科負責應於十月底以前，向宣道處處負責提出工作報告及視聽計畫，並編造新年度視聽經費之預算。

第五章 教牧處

第三十條 教牧處置處負責一人，由總負責提名，經總會負責人會過半數同意後任命之，任期三年，連聘得連任。得置科負責五人，由處負責提名，經總會負責人會過半數同意後任命之，任期一年，連聘得連任。

第一節 兒教科

第三十一條 兒教科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)訓練及輔導兒教組教員。
- (二)督導各教區辦理暑期少年班特別聚會。
- (三)督導各教區兒教組所屬之事工。
- (四)修訂、編撰兒教組之教材。
- (五)修訂、編撰兒教組師資訓練教材。
- (六)編撰有關兒教組刊物。
- (七)其他有關兒教科教牧事宜。

二、工作項目：

- (一)定期召開各教區輔導員聯合會議，研討工作得失。
- (二)定期舉開教員講習會，訓練師資。
- (三)建立各教區宗教教育及各團契之組織系統及人力資料
- (四)聘專任輔導員若干人，輔導各教區之宗教教育及各團契。
- (五)辦理其他有關教牧事宜。
- (六)編撰宗教教育各種教材。
- (七)編撰有關訓練用各種教材。
- (八)編撰有關宗教教育各種課外讀物。
- (九)設計有關宗教教育各種表格。
- (十)設計、製作、購置、供應及保管各種教具。

第二節 青教科

第三十二條 青教科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)訓練及輔導青教組教員。
- (二)督導協助各教區辦理學生靈恩會事宜。
- (三)辦理山地暑期輔導工作。
- (四)管理學生團契事宜。
- (五)督導各教區青教組所屬之事工。
- (六)修訂、編撰青教組之教材。
- (七)修訂、編撰青教組師資訓練教材。
- (八)編撰有關青教組刊物。
- (九)其他有關青教科教牧事宜。

二、工作項目：

- (一)定期召開各教區輔導員聯合會議，研討工作得失。
- (二)定期舉開教員講習會，訓練師資
- (三)定期策劃、督導國中、高中班學生靈恩會。
- (四)督導學生團契，善盡牧養與管理學生之工作。
- (五)建立各教區宗教教育及各團契之組織系統及人力資料
- (六)聘專任輔導員若干人，輔導各教區之宗教教育及各團契。
- (七)辦理其他有關教牧事宜。
- (八)編撰宗教教育各種教材。
- (九)編撰學生靈恩會各種教材。
- (十)編撰有關訓練用各種教材。
- (十一)設計、製作、購置、供應及保管各種教具。

第三節 高教科

第三十三條 高教科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)訓練及輔導高教組教員及各團契幹部。
- (二)辦理成長營及靈恩會事宜。
- (三)督導協助各教區所屬校園團契、高級班之輔導事工。
- (四)修訂、編撰高級班與學生靈恩會教材。
- (五)修訂、編撰高教組師資及團契幹部訓練教材。
- (六)其他有關高教科教牧事宜。

二、工作項目：

- (一)定期召開各教區輔導員聯合會議，研討工作得失。
- (二)定期舉開教員講習會，訓練師資。
- (三)定期舉辦大專班學生靈恩會。

3-3 台灣總會辦事細則

- (四)建立各教區宗教教育及各團契之組織系統及人力資料
- (五)聘專任輔導員若干人，輔導各教區之宗教教育及各團契。
- (六)辦理其他有關教牧事宜。
- (七)編撰宗教教育各種教材。
- (八)編撰團契各種教材。
- (九)編撰有關訓練用各種教材。
- (十)編撰宗教教育手冊。

第四節 成教科

第三十四條 成教科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)訓練、輔導各教區團契幹部。
- (二)教導、牧養全體信徒。
- (三)訓練聖工人員。
- (四)督導青年聯誼會事宜。
- (五)督導方舟團契事宜。
- (六)督導磐石團契事宜。
- (七)督導各教區教牧事宜。
- (八)掌理婚姻輔導事宜。
- (九)編撰各團契教材。
- (十)編撰有關各項訓練之教材事宜。
- (十一)編撰有關造就系列教材事宜。
- (十二)其他有關成教科教牧事宜。

二、工作項目：

- (一)訓練儲備領導人才。
- (二)舉辦領會者、教會負責人、指導者及全體傳道者等各種講習會、進修會。
- (三)督導青年聯誼會，推動青年事工。
- (四)輔導婚姻生活及介紹事宜，並編印青年名冊。
- (五)辦理其他有關教牧事宜。
- (六)編撰團契各種教材。
- (七)編撰有關訓練用各種教材。

第五節 聖樂科

第三十五條 聖樂科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)辦理聖樂相關訓練活動事宜。
- (二)策劃、執行本會各項聖樂事工。
- (三)輔導各教區聖樂事奉之推展。

(四)編訂聖樂詩頌教材。

(五)其他有關聖樂發展事宜。

二、工作項目：

(一)統籌編撰聖樂詩頌教材。

(二)輔導各教區訓練各項聖樂人才，詩班及聖樂事奉之推展。

(三)協助各教區解決聖樂事奉推展上相關問題。

(四)專案培訓聖樂師資。

(五)組織「聖樂團」至各教區發表、推廣創作詩歌。

(六)輔導音樂專才成立聖樂團契，定期對外推展聖樂事工及舉辦音樂會。

(七)錄製發行本會相關聖樂有聲出版品。

(八)編撰本會各種詩歌集。

(九)達成真耶穌教會聖樂發展一元化為目標，統籌對外、對內聖樂發展事工。

第三十六條 教牧處各科應隨時代之改變，適時修訂各種教材。

第三十七條 教牧處所屬各科科負責應於十月底以前，向教牧處處負責提出工作報告及工作計畫，並編造新年度工作經費之預算。

第六章 文宣處

第三十八條 文宣處置處負責一人，科負責二人，由總負責提名，經總會負責人會過半數同意後任命之，任期三年，連聘得連任。

第三十九條 聖靈雜誌社置發行人與社長一人，由處負責推薦，經總會負責人會同意後聘任之，並向政府主管出版機關申請登記，變更時亦同。

第四十條 聖靈雜誌社得設置專任總編輯一人，由處負責推薦，經常務負責人會同意後任命之。

第一節 編審科

第四十一條 為編審本會各種刊物及媒體製作，組織編審委員會，其簡則另定之。

第四十二條 編審科職責如下：

一、編審聖靈月刊、青年團契月刊、宗教教育月刊、真光通訊。

二、編審各種文字傳道之屬靈刊物。

三、編審本會各種視聽媒體。

四、督導各教區會訊之發行事宜。

第四十三條 編審科得聘任若干編撰人員，負責採訪與編撰工作。

第四十四條 編審科負責督導各教區每期會訊之發行（以一區一訊為原則）；並審查其內容，予以適當之指導。

第二節 出版科

第四十五條 出版科職責如下：

- 一、策劃、出版本會各種刊物及教材。
- 二、擬定年度出版計畫及預算。

第四十六條 出版科得聘任若干編輯、美工、推廣及僱員，負責出版刊物之工作。

第四十七條 本會各種刊物及媒體製作之稿酬，應由出版科擬定辦法，經總會負責人同意後實施之。

第四十八條 為出版本會各種刊物及教材，得設出版社，由出版科負責兼任社長或由處負責推薦適當人選，經總會負責人會同意後聘任之。

第七章 行政處

第四十九條 行政處置處負責一人，科負責三人，由處負責提名，經總會負責人會過半數同意後任命之，任期三年，連聘得連任。

第一節 人事科

第五十條 人事科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)辦理人事業務及聖工人員福利事項。
- (二)辦理本會規章細則事宜。
- (三)辦理企劃及研究發展事宜之行政業務。
- (四)辦理其他有關總幹事交辦事宜。

二、工作項目：

(一)辦理人事管理業務。

- 1.擬訂員額編制及訂定專職聖工人員服務章則。
- 2.擬辦專職聖工人員之招募、任免、生活費核定及人事資料登記。(見 3-3 表一)
- 3.辦理專職聖工人員遷調、差假、值勤、加班、獎懲及工作月報表之查核、登記、歸檔。
- 4.辦理專職聖工人員訓練、進修、靈修之規劃事宜。
- 5.辦理專職聖工人員退休、資遣撫卹事宜。
- 6.辦理專職聖工人員保險及福利互助事宜。
- 7.辦理專職聖工人員各項證明文件之核發。
- 8.辦理各地教會長執按立審查程序之執行及人事資料登記。(見 3-3 表二)
- 9.辦理各教會負責人差派書之核發、變更、訓練及人事資料登記。
- 10.其他有關人事業務事項。

- (二)辦理本會規章細則事務。
- (三)辦理聖工研究發展及企畫業務。
 - 1.跨單位計畫之規劃以及執行之協調。
 - 2.各單位重大計畫案之指導、協調。
 - 3.總會資源（人力、物力、財力、時間）之長、中、短期分配（含數量之多寡、優先順序之訂定）。
 - 4.各單位計畫及預算之事先協調及審訂。
 - 5.各單位資源使用效率之評估、檢討、考核、改進。
 - 6.區、小區、地方教會重大計畫案之輔導。
 - 7.其他有關不屬其他各單位之企劃事項。
- (四)辦理財團法人業務：
 - 1.法院登記相關事務：
 - (1)設立（台灣總會法人、原住民法人）登記。
 - (2)申請變更登記。
 - ①董事變更登記。
 - ②財產變更登記（由不動產科主辦）。
 - 2.法院聲請處分事務：
 - 捐助章程（法人變更其組織、目的時）。
 - 3.填報年度辦理公益慈善、社會教化績優事蹟以取得內政部核發之績優證明：
 - (1)為平地法人申請。
 - (2)為原住民法人申請。
 - 4.辦理財團法人董事會執行業務相關之事務。
 - (1)依捐助章程、規章、細則執行主要目的業務之董事會議紀錄。
 - (2)主管機關內政部及各級政府機關連繫洽辦業務。
 - (3)法人登記證書管理及董事長身分證影本的使用管理。
 - ①應加註指定用途，以免影本被擅自作不當使用，致產生困擾。
 - ②非必須使用之附件均要求退回。
 - (4)年度業務相關之計畫書、預算書、業務報告書等其他議案交董事會審議。
 - 5.依「內政業務財團法人監督準則」應辦理之相關事務。
 - 6.辦理維護本細則第五十五條第十項以外之法人權益之調解、訴訟及行政救濟事宜。

第二節 事務科

第五十一條 事務科之職責及工作項目如下：

3-3 台灣總會辦事細則

一、職責：

- (一)掌理庶務工作事宜。
- (二)督導各教區總務事宜。
- (三)辦理公共關係業務及國外事務。
- (四)掌理不屬其他各處事宜。

二、工作項目：

(一)庶務管理

- 1.辦理總會美化環境事宜。
- 2.總會門禁管理及安全防護事項。
- 3.總會房舍之增建與修繕事宜。
- 4.水電、電話、電梯、空調之管理與修繕事宜。
- 5.員工辦公用品、日用物品之採購、配發、及保管。
- 6.印刷、影印等事務機器之保管與調配。
- 7.接待管理。
- 8.會議場所管理。
- 9.伙食管理。
- 10.車輛管理。
- 11.視聽器材管理。
- 12.其他有關動產之維護及管理。

(二)辦理公關及國外事務。

- 1.國外（教會）聖工事務。
- 2.亞太聖工事務。
- 3.政府來往事務。
- 4.媒體採訪事務。
- 5.各宗教團體及社會機構來往事務。

第三節 資訊科

第五十二條 資訊科之職責及工作項目如下：

一、職責：

- (一)策劃督導各單位有關資訊事宜。
- (二)辦理文書、檔案、印信及彙集歷史文獻。
- (三)辦理會籍管理事宜。

二、工作項目：

(一)辦理資訊管理事宜。

- 1.執行資訊事工發展委員會交辦之各項資訊事宜。
- 2.統籌總會資訊硬軟體設備之採購管理與維修。
- 3.統籌總會資訊硬軟體預算之編製與執行。
- 4.統籌總會資訊系統規劃與建立事宜。

(二)辦理文書、檔案、印信及彙集歷史文獻。

- 1.文書管理：收文、發文、打印、印刷、保管總會收

發文之印信。

2. 檔案管理：文書分類、文檔系列的電腦化、檔案櫃的設置、儲存與使用。
 3. 印信管理：教會、教區、總會關防之鑄發、總會各單位職章刻製、及各項印信之級別、尺度、印文（陽文篆字）之統一規定。
 4. 申請法院印鑑證明：
 - (1) 必須先向法院辦妥法人印鑑登記（變更印鑑時亦同）。
 - (2) 依各類用途（包括財產處分、辦理公認證、訴訟授權、委託具領補償費、董事長身分證明等）申請備用。
 5. 掌理財團法人印鑑及各類公印大章使用事宜。
 - (1) 買賣契約書、營建契約書、技術委託契約、無償借用契約書等之用印事務。
 - (2) 辦理授權書、委託書、切結書及法人權利、義務等之用印事務。
 6. 彙集歷史文獻：
 - (1) 彙集總會各單位（含教區）年度工作計畫與報告
 - (2) 編印年報（年度重要記事）。
 - (3) 編印年度蒙恩見證集。
 - (4) 搜集並保管各國總會年度出刊之各類紀念文獻等特刊。
 - (5) 搜集並保管總會各單位及教區、各教會、各類紀念文獻等刊物。
 - (6) 其他具有歷史價值之事蹟應請關係人執筆寫作，經總會負責人會審查後編印之。
 7. 督導各教區、各教會之文書檔案處理事項。
- (三) 辦理信徒會籍管理業務。
1. 建立信徒基本資料。
 2. 統計與分析年度信徒數。
 3. 移居國外遷籍。
 4. 調查行蹤不明信徒。
 5. 編印電話號碼簿。
 6. 編印教勢一覽表。

第八章 財政處

第五十三條 財政處置處負責一人，由總負責提名，經總會負責人會及信徒代表大會過半數同意後任命之，任期三年，連聘得連任。置科負責二人，由處負責提名，經總會負責人會過半數同意

3-3 台灣總會辦事細則

後任命之，連聘得連任。

第五十四條 財政處籌募本會經費，以下列各項充之：

- 一、什一奉獻。
- 二、經常費奉獻。
- 三、感恩奉獻。
- 四、靈恩會感恩奉獻。但學生靈恩會感恩奉獻歸入主辦教會。
- 五、國外奉獻。
- 六、基金之孳息。
- 七、遺產奉獻。
- 八、其他收入。

前項第七款遺產奉獻之辦法：

信徒於離世前如有奉獻意願，而尚不便奉獻時，得依民法所定之遺囑方式（自書遺囑、代筆遺囑、公證遺囑、口授遺囑、密封遺囑任選一種）將其所有財產之一部分捐贈總會，由遺囑人在遺囑上親自簽名，記明年月日，遺贈總會之財產，依法得減免遺產稅。信徒遺贈時，如不諳程序，可請律師或請總會派員指導。

第五十五條 財政處不動產科之工作項目如下：

- 一、辦理會堂營建事務：
 - (一)建築執照、使用執照、拆除執照申請及申報開工等事宜。
 - (二)營建時之臨時水電、消防設施、無障礙設施申請。
 - (三)協助技術委託服務建築師、結構技師、室內設計師、防水施工技士、工地主任…等之遴選及後續聯繫事宜。
 - (四)協辦營建承攬契約書、技術委託契約…等簽約事宜。
 - (五)協助建築規劃設計及建築與施工圖之審理事宜。
 - (六)督辦營建招標與承攬廠商履約、驗收等相關事宜。
 - (七)取得使用執照後，督辦建物第一次保存登記。
 - (八)取得建物所有狀權，辦理財產增加核備事宜。

※歷年舊會堂未辦建物第一次保存登記之督辦事宜。
- 二、不動產（土地、房屋）管理業務。
 - (一)不動產檔案管理。
 - 1.申請各教會地籍資料地籍圖、登記簿謄本，包括各教會及其四鄰環繞之土地資料，以備於發生地界糾紛或申請建築時可資參據。
 - 2.保管買賣契約書、土地、房屋所有權狀、免稅等不動產管理文件正本，並各影印乙份寄交各教會存檔供查閱。

(二)辦理不動產買賣移轉登記事務。

- 1.協助遴選代書委辦新購教會房屋、土地產權移轉手續，審查代書所填申請相關表格，檢齊法人必備證明文件，督辦不動產買賣簽約、移轉登記事宜。
- 2.使用教會支付契稅、規費完成產權登記後，新土地及建物所有權狀正本寄總會列冊保管。並由總會具函向各該管轄稅捐處申請免稅。

(三)辦理處分出售教會不動產事務。

- 1.依照捐助章程、規章細則之不動產處分程序（須經教會信徒會議通過後具函向總會申請），擬案送常務會研議，確認董事會議紀錄後檢附相關證明文件，申請主管機關內政部核備事務。
- 2.依據「內政業務財團法人監督準則」辦理財產變更、財產（不動產）事實上之處分，如新建、改建、修建、合建等及法律上之處分如買賣捐贈等發生移轉權利之不動產管理事宜，具函向主管關內政部申請核備事務，並向法院辦理變更登記事務。
- 3.配合辦理法人不動產抵押貸款事宜（財務科主辦）。

三、申請土地建物變更登記事務：

- (一)辦理教會土地地籍圖重測、鑑界、複丈、地址、門牌整編、地目變更、標示變更等事務
- (二)辦理與地政機關連繫、申請事宜。

四、編印財產（土地、房屋）清冊：

- (一)編印財產（土地、房屋）清冊，據以配合辦理財產總額變更事宜。
- (二)擬定董事會議題，為財產總額變更（增加、減少）申請主管機關核備事宜。

五、處理被徵收公共設施用地、地上物補償、農地變更編定、更正編定..等事宜。

- (一)辦理教會不動產被政府徵收為公共設施用地之陳情，閒置土地變更編定、更正編定及辦理都市計畫土地通盤檢討建議事宜。
- (二)配合地上物查估作業、補償費具領事宜。

六、辦理不動產稅務減免事務

- (一)申請教會使用之地價稅、房屋稅等稅賦減免。
- (二)核對地價稅、房屋稅繳款書，辦理誤徵申復更正事宜。
- (三)處理不動產移轉有關契稅、土地增值稅..等稅務核免事宜。

3-3 台灣總會辦事細則

- 七、輔導不動產贈與、遺產節稅事務。
- (一)依財團法人、規章細則辦理接受不動產之捐贈事宜。
 - (二)協辦有關捐贈或遺贈予以公益慈善為目的事業之財團法人，可享有減免稅捐之節稅觀念宣導、鼓勵。（動產贈與、遺產節稅由財務科輔導）
- 八、申辦原住民保留地無償（租）使用事務。
- (一)申請「無償使用原住民保留地」之手續，與承租國有地不同，須依照「原住民保留地管理辦法」、參照「原住民法」及相關法令，先向鄉公所提出申請書，附上使用計畫書、地籍圖、土地登記簿謄本、原住民法人證書影本、董事長戶籍謄本（證明具原住民身分才得免付租金）。
 - (二)依無償使用契約書所載租、使用期限，於使用期滿兩個月前重新申辦續約手續。
 - (三)配合法務促請政府依據原住民法針對宗教法人使用「原住民保留地」修法保障產權。
- 九、辦理公有地（國有地、縣有地、水利地）承租、承購事務。
- (一)辦理承租、承購國有地申請事宜。
 - (二)辦理承購水利地、糖廠地事宜。
- 十、申請政府機關（地政、城鄉規劃局、建設局、戶政單位……等）之證明文件。
- (一)分區使用證明書、都市計畫圖。
 - (二)地籍圖、土地建物謄本、建物成果圖。
 - (三)地價證明。
 - (四)建物勘測成果圖。
- 十一、處理主管機關來往有關不動產文件，蒐集法令編印講義，及宣導事務。
- 十二、處理會堂設置評鑑事宜，定期召開各區研習會，給予教會職務人員有關建堂評鑑與不動產管理事務之教育訓練。
- 十三、法院聲請處分事務
- 遺囑(所定之組織不完全或重要之管理方法不具備)之變更修訂，聲請法院為必要處分之裁定。
- 十四、辦理公證認證
- (一)與民間公證人連繫，配合洽辦事宜。
 - (二)教會土地或房屋承租、無償借用公證事宜。
- 十五、辦理與不動產相關之調解、訴訟及行政救濟事宜。

第五十五條之一 財政處財務科之工作項目如下：

- 一、歲計

- (一)彙整編製總會年度預算相關書表送相關會議審核。
- (二)編製預算說明書以供呈報內政部。
- (三)處理各單位執行預算之申請及各項問題。
- (四)各處院預算執行狀況之編報。
- (五)總會年度決算相關書表之編報。

二、會計

- (一)傳票及各類帳冊之編製。
- (二)根據會計準則，負責相關帳務處理。
- (三)各項會計報表及基金決算表之編報。
- (四)負責各項財務收支之審核。
- (五)各種會計帳簿、報表及憑證之保管。
- (六)定期呈核各項流動資金明細表。
- (七)辦理所得稅之扣繳事宜。
- (八)辦理薪資核發相關事宜。
- (九)輔導並整合教會財務及會計電腦化相關事宜。
- (十)統一印製並提供各地教會收據及財務表冊。

三、稽核

- (一)本會所屬各項收支事項及憑證之稽核。
- (二)各地教會帳務及收支月報表、基金明細表之稽核。
- (三)本會所屬之現金、銀行存款、基金及固定資產之查核。
- (四)監辦本會所屬財產之新增、減損、修繕、報廢等業務。
- (五)彙整總會財務及帳務稽核資料備查。

四、出納

- (一)辦理現金、票據、有價證券之收付、移轉、存管及現金收支帳表之登記、編製。
- (二)貴重物品之移轉、存管及帳表登記、編製。
- (三)定期編製資金控管相關報表。
- (四)每月結帳後與會計核對銀行存款明細。
- (五)辦理廠商付款、銀行結匯業務，及繳付各項保費、稅款。

第五十六條 會計員與出納員平時須將各類簿冊、憑證整理有條不紊，供財政小組隨時查核。並於年度結束後二星期內邀請財政小組為總查核，財政小組之報告須以書面列入年度之大會報告書內。

第五十七條 財政處每年九月間應發函請總會各單位於十月中旬以前，向財政處提出其下一年度之經費概算，由財政處加列百分之五

3-3 台灣總會辦事細則

- 為預備金，統一編造下一年度之總預算案。財政處編造總預算案內須列明各單位分配預算及其預備金之額數。
- 第五十八條 財政處參酌本會所屬各單位於每年十月中旬以前所提出之概算，編造總預算案，於十月底提請總會負責人會初審後，送請信徒代表大會議決或承認。新年度之預算案未經大會議決前之例行支付，得預支之。
- 第五十九條 總會各單位應按照分配預算由財政處統一管理及支付。
- 第六十條 總會各單位之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得經總會負責人會認可後流用之，但不得流用為人事經費。
- 第六十一條 有下列情事之一時，總會負責人會得於年度總預算外，提出特別預算。
- 一、總會緊急重大工程。
 - 二、重大災變。
 - 三、總會經濟上重大變故。
 - 四、不定期之重大聖工。
- 第六十二條 特別預算，由所屬單位按本細則程序辦理，但為因應情勢之緊急需要時，經常務負責人會認可後，得先支付其認可之部份。
- 第六十三條 會計年度結束後，如有已發生尚未收得之收入，得列為下年度之前年度應收款；預算經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部份，經總會常務負責人會核准，得列為下年度之前年度應付款。

第九章 附則

- 第六十四條 總會專職聖工人員管理之有關規則、簡則、辦法、要點另訂之。
- 第六十五條 總會財產資產及教會、教區、總會各種基金管理辦法另訂之。
- 第六十六條 在不影響各基金業務之正常運作下，總會各基金間之調度運用（暫付款或統籌週轉款），以一年為限，由常務負責人會議三分之二以上通過執行之，但應向總會負責人會及信徒代表大會報備。
- 第六十七條 各種會議被選任人員應由相關單位於二週內告知職務內容、會議次數等事項，被選任人如因個人因素無法就任，應於二週內提出書面告知，再由候補名單中依序遞補之。
- 第六十七條之一 各種會議被選任人員出缺時，除另有規定者外，應由候補人員依序遞補。
- 第六十八條 總會各項行政職務任期規範
- 一、總會行政職務部分，總負責、總幹事、院、處負責以二

任為原則。

二、總會相關各委員會，每個人擔任三個職務為原則，因職務關係而任職之委員不在此限。

第六十九條 本辦事細則經總會負責人會通過後施行，修改時亦同。