

台北中會議員手冊

第七十一屆（2022年元月）編定



傳承上帝國 塑造新秩序

目 錄

壹、台北中會歷年中會議會中通過的議案

一、台北中會中委會組織條例	4
二、台北中會幹部、中委選舉辦法	4
三、台北中會正議員增派辦法	4
四、台北中會各部會組織條例	5
五、台北中會各部銓衡辦法	6
六、台北中會堂會牧師、傳道師謝禮規範要點	6
七、台北中會暫代牧師實施辦法	6
八、台北中會銓衡董事和管理條例	6
九、台北中會長執訓練實施辦法	7
十、台北中會牧師、傳道師在職訓練實施辦法	7
十一、台北中會牧師、傳道師在職學假實施辦法	8
十二、台北中會與馬來西亞長老大會北部區會宣教合作協議	8
十三、台北中會事務所人事與辦事規則	8
十四、台灣基督長老教會台北中會教會發展基金辦法	11
十五、財團法人北部台灣基督長老教會台北中會捐助暨組織章程	13
十六、「台北中會貫徹實施傳福會條例」辦法	14
十七、台北中會婦女事工部條例	15
十八、台北中會松年事工部條例	15
十九、台北中會愛牧基金實施辦法	16
二十、台北中會區會組織條例	17

貳、台北中會歷年中委會通過之議案

一、台北中會小會議長手冊	18
二、中委會需安排整年度「特會員輪職表」和「監選委員輪職表」	21
三、健全中會、教會、會計財務作業	21
四、「台北中會封立、授職、盡程退休特會實施需知」	21
五、台北中會議長、總幹事臨時事工費可動用之額度	21
六、各教會代議長老年齡上限	22
七、現任傳教者結婚致贈賀金 6,000 元	22
八、「台北中會移交暨簿冊檢查作業辦法」	22
九、相關單位公文文號規定	22
十、台灣基督長老教會台北中會開拓教會辦法	23
十一、台北中會事務性經費支出辦法	24
十二、台北中會牧師、傳道師暨師母會條例	25
十三、「台北中會各部工作內容」	25
十四、台北中會牧師聘任、授職及離任辦法	27

十五、台北中會牧師、傳道師關懷及傳道師督導辦法	27
十六、[財團法人北部台灣基督長老教會台北中會]定位及辦事規則	28
十七、台北中會與台灣神學院緬甸宣教合作協議	29
十八、台北中會事務員聘任辦法	29
十九、台北中會校園事工中心組織暨人事條例	31
二十、北區大專事工委員會組織條例	33
二一、台北中會性別公義部性騷擾申訴處理委員會組織辦法	33
二二、台北中會各教會負擔金核算辦法	33
二三、中會辦理地方教會事務行政費規定	34
二四、台北中會教會再發展辦法	34
二五、台北中會屬下各教會基金管理規則	35
參、教會法規相關的規定	35
一、中會掌理的事工	35
二、議長的職責	36
三、書記的職責	36
肆、教會、部會財務、庶務規則	36

壹、台北中會歷年中會議會中通過的議案

一、台北中會中委會組織條例（第 64 屆第四次議會通過）

第 1 條 本條例依據行政法第 63 條、64 條訂定之。

第 2 條 中會依法設常置委員會(簡稱中委會)，由中會正副議長、正副書記、會計暨正議員牧師、長老若干名組織之，中委牧師、長老人數應相等，其人數由中委會建議，再於中會議會中決定之。(現在 8 名中委牧師，9 名中委長老，包括 5 名幹部共 22 名)

第 3 條 中委會委員任期為一年，連選得連任兩次，但正副議長、正副書記與會計其任期依行政法規範。

第 4 條 中委會委員女性牧師、長老至少各一名。

第 5 條 中委會議長、書記由中會議長、書記擔任。

第 6 條 中委會任務如下：

(1)辦理中會決議事項。

(2)辦理中會休會期間臨時事項及提名、任命須經中會任命之有關人事，但不得超過中會權限。

(3)審查中會休會期間收入、支出年度決算與預算。

(4)審查中會議案。

第 7 條 有關任務施行細則由中會或中委會另定之。

第 8 條 本組織條例之制定，經台灣基督長老教會台北中會通過後實施，修改時亦同。

二、台北中會幹部、中委選舉辦法（第 67 屆第三次議會修定）

第 1 條 本辦法依行政法第 63 條、64 條，台北中會中委會條例，總、中會之選舉規則辦理。

第 2 條 幹部和中委的選舉採普選方式。選票分各區和機構且編號印出所有正議員的名單為候選人，以方便選舉。

第 3 條 總委長老(牧師)和北執委長老(牧師)由中委選舉得票數最高票者擔任之，若因職務抵觸不能任職，以次高票者遞補。

第 4 條 本辦法經中會通過後實施，修改時亦同。

三、台北中會正議員增派辦法（第 62 屆第五次議會修改）。

第 1 條 牧師正議員以第一次議會前之中委會審查為準；長老正議員則採計自治堂會之數額。

第 2 條 為符合人數對等原則，每年以九月三十日為基準繳納當屆中會負擔金多寡之教會，採優先順序排列之，每教會至多增派一名長老正議員。

四、台北中會各部會組織條例 (第 68 屆第三次議會修改)

- 第 1 條 台灣基督長老教會台北中會(以下簡稱本中會)依台灣基督長老教會行政法第 65 條規定訂定本條例。
- 第 2 條 本中會設傳道事工部、教育事工部、教會與社會事工部、財務部、庶務部、校園事工部、青年事工部、性別公義事工部、大眾傳播事工部、松年事工部、婦女事工部、牧師、傳道師暨師母會。
- 第 3 條 各部置部長及部員共七至十三名，但松年、婦女事工部不在此限，由中委會提名經本中會通過後，銓派組織之。各部銓衡辦法由中委會另訂之。
- 第 4 條 各部部員銓派資格如下：
- 一、傳道事工部：自本中會牧師、長老中提名。
 - 二、教育事工部：自本中會牧師、傳道師及基督教教育相關人才中提名。
 - 三、教會與社會事工部：自本中會牧師、傳道師及社會服務發展關懷人才中提名。
 - 四、財務部：本中會副議長、會計、中會財團法人董事長為當然部員。其餘自本中會具財務相關背景之長老中提名。
 - 五、庶務部：本中會副書記為當然部員。其餘自本中會牧師及具庶務相關人才中提名。
 - 六、校園事工部：自本中會牧師、傳道師及校園事工相關人才中提名。
 - 七、青年事工部：自本中會牧師、傳道師及青年事工相關人才中提名。部長年齡不得超過四十歲。
 - 八、性別公義事工部：自本中會牧師、傳道師及關心性別公義議題人士中提名。
 - 九、大眾傳播事工部：本中會書記為當然部員，其餘自本中會牧師、傳道師及具大眾傳播專長的信徒中提名。
 - 十、松年事工部：依[台北中會松年事工部條例]任命。
 - 十一、婦女事工部：依[台北中會婦女事工部條例]任命。
 - 十二、牧師、傳道師暨師母會：依[牧師、傳道師暨師母會條例]任命。
- 第 5 條 各部部員任期為一年，連派得連任二次，共三年；惟部長連派僅得連任一次共二年。部長、部員連續任期合併不得超過五年。
- 第 6 條 各部部會每三個月召開一次，若部長認為必要，或部員二分之一以上請求或中委會命令時，應召開會議。
- 第 7 條 各部工作內容由中委會另訂之。
- 第 8 條 本條例經本中會通過後實施，修改時亦同。

五、台北中會各部銓衡辦法 (第 64 屆第三次議會通過)

- 第 1 條 每年八月幹部得會同總幹事就事工之需要和發展，邀請適當同工擔任各部之召集人。

- 第 2 條 九月份由副議長邀請各部之召集人協商部員之人選，並由議長召開中會事工研討會，研擬明年度之事工和編列經費。
- 第 3 條 財務部需於九月底依據各部提出之事工和經費，編列預算草案。
- 第 4 條 十月份之中委會審核整體事工和預算草案，提交議會為議案，並於該次議會議決，以便各部組織及各教會配合。
- 第 5 條 翌年第一次議會正式銓衡、就任。
- 第 6 條 本辦法經本中會通過後實施，修改時亦同。

六、台北中會堂會牧師、傳道師謝禮規範要點（第 51 屆秋季議會通過）

- 第 1 條 牧師、傳道師之最低謝禮由中會規定之。
- 第 2 條 牧師、傳道師之職務加給，年資加給、交通費、子女教育津貼等由小會酌情辦理。
- 第 3 條 牧師、傳道師謝禮之調整由中委會參考政府發佈之物價指數，自次年元月起調整之。

七、台北中會暫代牧師實施辦法（第 65 屆第三次議會通過）

- 第 1 條 中會(中委會)接納小會稟報牧師即將離任，並需要暫代牧師時，應派小組會同小會協商人選聘任之，任期至多一年，不得續聘。
- 第 2 條 本中會所屬之退休牧師，欲擔任暫代牧師者，得向中會申請，接受中會管理。
- 第 3 條 暫代牧師應專職，謝禮由小會與當事人約定之。

八、台北中會銓衡董事和管理條例（第 67 屆第二次議會修訂）

第一章 總 則

- 第 1 條 為有效管理教會附設機構，善盡上帝忠實管家之責任，特訂定本條例。
- 第 2 條 本條例適用之範圍包括總會、大會及中會屬下各機構之董事，但不包括大會和中會的財團法人之董事。

第二章 銓衡與迴避

- 第 3 條 小會、中委得向中委會提出董事推薦名單，推薦者只限推薦一名。
- 第 4 條 受推薦者必須符合下列條件：
(1)在本中會任職滿五年的現任牧師。
(2)在本中會設籍滿五年在籍現有的陪餐會員，且符合教育、醫療、法律、財經或各機構相關行業專業人士。
- 第 5 條 中會議長、副議長、書記、副書記和總委長老(牧師)不得受推薦。若中委在受推薦名單或在該單位受薪任職時，該中委要迴避該單位董事的銓衡。
- 第 6 條 中委會應在銓衡前一個月公告受理推薦，表格由中會提供，由次屆

中委會依推薦名單銓衡，但遞補者不在此限。推薦表格必須有個人相片、履歷、個人同意書。小會推薦必須附小會推薦函(附小會會議記錄)。

第三章 管理與督導

第 7 條 凡本會所銓派之總會、大會、中會董事，應簽署同意書、切結書和辭職書，同時送法院公證。

第 8 條 凡本會所銓派之總會、大會、中會董事須向中會或中委會報告，以示負責。

第 9 條 受派董事應遵守教會法規所規範的人事及利益迴避原則。

第 10 條 受派董事一年中缺席開會次數超過一半，任期雖未屆滿，得更換之。

第 11 條 凡所派單位有重大爭議事件時，受派董事不得做出與中會或中委會不同立場之表決。

第 12 條 凡違背中會正式議決之董事，本會得隨時撤銷委派並另外銓衡新董事人選，當事者不得提出異議。

第四章 附則

第 13 條 本條例經中會通過後實施之，修改時亦同。

九、台北中會長執訓練實施辦法

(第 52 屆秋季議會通過，第 68 屆第七次中委會修改)

第 1 條 本中會所屬各教會之長老及執事均應接受中會所安排之「長執訓練」。

第 2 條 長執訓練之課程分初階訓練和進階訓練兩個學程，由中會傳道部編定執行，其中初階訓練得託各區會執行。

第 3 條 初階訓練包括:法規與體制、角色與職務、團隊與倫理、事奉與管理等四個項目，各兩個半小時，全體長執必修，上、下半年各開課一次。

第 4 條 進階訓練包括:牧養新知、服事職能、規劃經營等三個項目，依項目編定不同課程，每課各兩個半小時，由長執選修之，每年至少 2 課。

第 5 條 長執訓練之登錄由各教會小會管理之，每年年底報備中會傳道部，並公佈於和會手冊。

第 6 條 初任執事者需在二年年內完成初階訓練。

第 7 條 未依規定接受訓練者不適續任長執。(自 2005 年起)

第 8 條 本辦法於中會議會通過後實施，修改時由中會(或中委會)辦理之。

十、台北中會牧師、傳道師在職訓練實施辦法

(第 52 屆秋季議會通過)(第 69 屆第十次中委會修改)

第 1 條 本中會所屬全體牧師、傳道師均應接受中會安排之在職訓練。

第 2 條 在職訓練包括四個項目，由傳道部安排執行之。

- 1、長執訓練課程:牧師、傳道師應接受中會之長執訓練，包括初階訓練與年度之進階訓練(至少 2 課)。
- 2、年度進修:包括牧養、靈性、管理、宣教等其他科目。
- 3、本宗神學院主辦之「教牧研習會」。
- 4、學假進修依台北中會牧師、傳道師在職學假實施辦法辦理。

第 3 條 在職訓練之登錄由傳道部管理並在每年第一次議會中公告之。

第 4 條 未依規定接受訓練者，由中會關懷並處理之。

第 5 條 本辦法於中會議會通過後實施，修正時由中會(或中委會)辦理之。

十一、台北中會牧師、傳道師在職學假實施辦法(第 52 屆秋季議會通過)

第 1 條 本中會所屬教會牧會之牧師、傳道師(含事務所、大專學生中心)在本會服務每滿 5 年均享有學假。

第 2 條 學假每次三個月，其中至少 2 個月需有進修計劃。

第 3 條 學假之進修包括自行安排和中會安排，但自行安排者之計劃需報准中會。

第 4 條 學假期間之謝禮和福利由所屬教會、機構照約給付之。

第 5 條 學假之進修費用由中會視情況補助之。

第 6 條 學假期間之牧養由中會安排協助之。

第 7 條 每年 10 月之前由牧師、傳道師本人經小會向中會提出隔年之學假計劃，中會需在 12 月審核公告之。

第 8 條 本辦法經中會議會通過後自 2005 年起實施，修正時由中會(或中委會)辦理之。

十二、台北中會與馬來西亞長老大會北部區會宣教合作協議

(第 53 屆冬季議會通過)

台灣基督長老教會台北中會與馬來西亞長老大會西馬北部區會基於對主耶穌基督的共同信仰與世界長老宗的傳承訂立本協議書。我們基於在基督裡平等關係並尊重各自的自主性，協力廣傳耶穌基督的福音。我們的協議如下:

- 1、確信主裡合一，團結互助，增進彼此之瞭解。
- 2、雙方教會提供機會，促進短期的人才交流、宣教與互訪。必要時，可隨時召開特別會議，商議宣教交流之議題。
- 3、雙方教會原則上各自負擔相關旅費，但如有特殊需要，可另行協商安排。
- 4、雙方教會各派代表負責彼此間的聯絡，華語(普通話)為共通語言。

十三、台北中會事務所人事與辦事規則 (第 56 屆第一次議會通過)

第一章 總 則

第1條 依據台灣基督長老教會行政法第六章第63條之規定，設置台灣基督長老教會台北中會事務所(以下簡稱事務所)，以執行中會及其常置委員會所交辦之各項事工及事務。

第2條 為建全人事組織及達成管理制度化，使管理同工與各項人事作業有所遵循，特訂定本規則，訂名為台灣基督長老教會台北中會事務所人事與辦事規則(以下簡稱本規則)，事務所同工應切實遵守。

第3條 事務所同工係指依聘約正式受僱於本事務所工作獲得報酬之專職人員而言。(含總幹事、幹事、事務員等)。

第4條 本規則如發生疑義時，由中委會解釋之。

第二章 編制與職責

第5條 依據台灣基督長老教會行政法第六章第66條之規定，中會應置總幹事、事工幹事及事務員若干名，以策劃、協調及執行中會或中委會議決之事工。

第6條 事務所同工編制之增減及聘、解任由中委會辦理之。

第7條 總幹事對外代表中會事務所，綜理中會事務所事務及領導事工幹事及事務員。

第三章 任 免

第8條 總幹事的聘任:

一、由中委會提出總幹事人選，並於中會議會中監選。

二、聘任資格與待遇:

- 1、本宗牧師已牧會10年以上，並曾任中委者。
- 2、聘任依照行政法第66條辦理。
- 3、謝禮依照本中會牧師、傳道師謝禮基準辦法辦理。
- 4、子女教育補助費按照政府所公佈之公、教子女教育補助辦法辦理。
- 5、房租補助費(含水、電、瓦斯、電話費等)每月新台幣貳萬元以上。
- 6、研究補助費每月新台幣參千元以上。
- 7、交通補助費每月新台幣捌千元以上。
- 8、總幹事之待遇調整，應經中委會核定之。

三、總幹事之職責:

- 1、協助議長辦理並執行中會及中委會所決議交辦之事項。
- 2、協助議長協調、整合中會所屬各教會、區會、部會及直屬機構之事工計劃、參與訓練及推行。
- 3、協助議長研究、策劃全中會性之宣教事工，並促進中會內教會之增長。
- 4、關懷中會內所有牧師、傳道師之牧會及教會宣教狀況。
- 5、受議長委託綜理事務所各項事務。

四、總幹事之上班及假期:

- 1、總幹事因事請假時，應向中會議長請假並得准假後，由中會議長指派中委一人暫代其職務；假期超過一個月時，由中委會議派代理人。
- 2、其餘比照牧師、傳道師休假條例及中會事務所人事與辦事規則辦理。

第9條 事工幹事的聘任: (第64屆第四次會議修改第一款)

- 一、屬本宗之陪餐會員，由總幹事推薦，報准中委會提名之。
- 二、聘任依照行政法第66條辦理。
- 三、謝禮：1、由神職人員擔任，按本中會牧師，傳道師謝禮基準法辦理。
2、由平信徒擔任，由中委會核定之。
- 四、事工幹事之職務由總幹事指派並報准中委會。

第10條 事務員的聘任: (第67屆第二次會議修改)

事務員聘任之資格、聘任、解聘、薪資、獎金、休息、休假、退休等項目，由中委會另訂辦法實施之。

第四章 職 務

第11條 事務所同工的職務如下:

- 一、辦理議長、中委會所交辦之事務。
- 二、協助中會書記，整理、收發公文、賀慰卡及各項文書資料。
- 三、協助中會書記，整理中會各項議事錄及中委會所派各小組之報告。
- 四、協助中會書記，編印中會議會手冊。
- 五、協助中會書記，整理、收集傳教師籍、牧師之任期、聘書。
- 六、協助中會書記，整理中會議會議事錄及中委會議程、議事錄及特會。
- 七、製作各項中會通訊住址名冊及郵寄標籤。
- 八、協助中會財團法人書記，整理、收發中會財團法人各項公文及文書資料。
- 九、協助中會財團法人書記，整理中會財團法人各項議事錄及所派各小組之報告。
- 十、協助各部會於事務所召開會議時之相關事宜。
- 十一、輪流負責事務所之清潔工作。
- 十二、協助中會會計，辦理中會現金之出納及會計收入、支出轉帳登錄。
- 十三、協助中會會計，辦理各部請款、開會費事宜。
- 十四、協助中會會計，辦理會計銜接時，印鑑、住址、電話等變更手續。
- 十五、協助中會財團法人會計，辦理法人現金之出納及會計收入、支出轉帳登錄。
- 十六、辦理健保、勞保收費、計算、解說及辦理加退保、給付及各項收費事宜。
- 十七、負責中會網頁工作。

十八、負責接待外賓工作。

第五章 工作時間與辦事規則

第12條 事務所同工每天實際工作時間以八小時為原則，工作時間表另定之。每週上班五天(星期一至星期五)。

第13條 事務所同工上下班時間:上午9:00至17:00。(中午休息時間自行調配)

第14條 事務所同工如因事務需要，有必要加班時，應先報准，其加班時數，應於當月安排休假，不得跨月累計。

第15條 事務所同工應遵守上下班時間之規定，上班時間若超過規定時間十五分鐘以上者為遲到，下班時間若提前十五分鐘者為早退，每月遲到早退合併不得超過五次，遲到早退超過三十分鐘以上者，均以曠職半日論。前項之規定，經主管核准者，不在此限。

第16條 事務所同工在上下班時，應親自簽到，不得託人代簽，違者免職，其受託代行者亦同。

第17條 事務所同工在工作時間內除依本規則之規定外，並應遵守下列各項規定:
1、離開工作崗位應先經主管許可。
2、因公外出或因事早退必須報准主管人員，否則以曠職論。因公外出時並應登記於外出登記簿。

第18條 事務所因工作需要時，總幹事得在其所能勝任範圍內，調動事務所同工之工作，同工不得拒絕。

第19條 事務所同工採購物品，應先填妥採購單呈總幹事核准，但超過3,000元以上應經議長核准。

第20條 事務所之清掃應由事務所同工負責。

第六章 獎 懲

第21條 事務所員工有下列事蹟之一者得由中委會給予獎勵:

- 一、遇有意外事件或災變時，不避危難，因而減少事務所之損失者。
- 二、維護事務所之重大利益，避免重大損失者。
- 三、對於業務特殊貢獻，足為事務所之表率者。

第22條 事務所員工有下列事情之一經查屬實，輕者得予警告，重則解雇。

- 一、違背本規則者。

第23條 事務所員工請假超過規定者，得照薪資比例扣除慰勞金。

第七章 附 則

第24條 事務所員工離職應於一個月前提出辭職書及依本會有關規定辦妥離職移交手續。

第25條 本規則經中會議會通過後實施，修改亦同。

十四、台灣基督長老教會台北中會教會發展基金辦法

(第 57 屆第一次議會通過，第 60 屆第三次議會修改)

第 1 條 宗旨

台灣基督長老教會台北中會(以下簡稱本中會)為協助教會購置會產，或會產之重大修繕，特訂定本辦法。

第 2 條 範圍

- 1、本中會所屬之教會，因購置不動產作為禮拜堂使用之建築物及土地，不足支付價款時，得依本辦法，向本基金申請借貸。
- 2、本中會所屬之教會，需重大修繕，得依本辦法，向本基金申請借貸。
- 3、傳道部依開拓教會條例，向本基金申請撥款。

第 3 條 申請資格

申請者須符合下列條件：

- 1、本中會所屬之教會。
- 2、經本中會財務部認定財務健全，並接受本中會查帳。
- 3、支會須有所屬之母會提出申請，並以該母會為申請單位。
- 4、購置或建築之不動產，應登記在本中會或北部大會財團法人名下。
- 5、開拓中之教會應由傳道部依開拓教會條例提出申請。
- 6、備齊第六條所列之各項文件。

第 4 條 借貸額度:

- 1、借貸最高額度以不超過建築造價或買賣及修繕總價百分之七十為限，其實際金額由審查委員會核定之。
- 2、教會申請本基金，除前項最高額度限制外，其最高額為該教會全年收入總額之五倍(不得超過)。
- 3、本辦法所謂「全年收入總額」係指教會近二年之經常費結算總額之平均數，但不含為建堂或購地之奉獻。

第 5 條 有下列各款情形者，不得申請:

- 1、已借領本中會教會發展基金之教會。
- 2、未附自備款證明文件者。前開自備款為不動產買賣總價款之 30%。
- 3、不動產設定抵押者。
- 4、其他與本辦法設置範圍不符者。

第 6 條 申請借貸應備文件:

- 1、申請書
- 2、自備款證明文件。
- 3、購置不動產或營建應附土地及建物謄本。修繕則應附承包商合約書。
- 4、教會還款計劃書。
- 5、教會之相關會議記錄。

第 7 條 借貸審查委員會

- 1、由中會每年銓衡 7 人組成審查委員會。委員:副議長(召集人)、財團法人董事長、財務部長、中會會計、傳道部長及牧師、長老各 1 人。
- 2、借貸基金之使用、管理，由審查委員會會議以過半數之委員出席，

過半數之出席委員通過後執行之。

第 8 條 教會發展基金之來源與管理

- 1、中會負擔金每年提撥。
- 2、中會財團法人收益之提撥。
- 3、有志奉獻。
- 4、孳息與其他收入。
- 5、以上資金整合後設立基金專戶，託本中會財團法人保管。

第 9 條 借貸手續

- 1、應備齊所須文件，寄交本中會事務所。
- 2、優先順序，以申請書收文日期為準。
- 3、基金不足時，審查委員會仍受理並審核申請案件，通過之案件，即依審查優先順序，列入等候名單，於基金足以支應時，按該先後順序，通知申請單位領取之。
- 4、教會須簽妥借款契約書始得領取借款。基金撥付前，審查委員會得派代表於申請教會主日禮拜中報告之。
- 5、經核准後，按教會實際需要由審查委員會核定分期撥款。
- 6、教會在半年內，未領取已通知之借款者，取消其申請案，該教會如仍須借用，須重新提出申請。

第 10 條 還款細則

- 1、還款期限最長為十五年。
- 2、以撥款日起三個月為第一期，以後每三個月為一期，每次至少償還新台幣十萬元或倍數。
- 3、還款方式由審查委員會與申請教會協商償還之。
- 4、申貸之教會應支付行政費，以每年年終結欠總金額乘行政費率計算之，於次年元月 15 日前繳清。
- 5、行政費率以 2% 為原則，審查委員會得依實際情況調整行政費率並公告之。
- 6、教會遲延還款或支付行政費時，以下列方式計算滯納金：
滯納金 = 當期應還款金額 × 滯納日數 × 0.1% (滯納率)
- 7、教會遲延返還借貸金逾期一年(四期)，其不動產本中會得以作適當之處置，不得異議。

第 11 條 本辦法經本中會會議通過後實施，修訂時亦同。

十五、財團法人北部台灣基督長老教會台北中會捐助暨組織章程

(第 62 屆第五次議會修改)

第 1 條 本會稱為財團法人北部台灣基督長老教會台北中會 (以下簡稱本會)。

第 2 條 本會事務所設在台北市羅斯福路三段 269 巷 3 號 4 樓。

第 3 條 本會目的為圖謀基督教健全之發展並幫助台灣基督長老教會台北中會

(以下簡稱台北中會)之傳道事工及推行社會關懷、公益慈善、教育事業等，致力管理本會所屬資產。

第 4 條 本會資產如下：

- 一、由北部台灣基督長老教會大會及台北中會所捐助指定為本會之財產。
- 二、特別指定為本會目的所捐獻之資產。
- 三、財產總額新台幣壹仟陸佰伍拾肆萬肆仟玖佰捌拾參元正。

第 5 條 本會資產完全為本會所有，由董事會管理，不容任何私人之運用。

第 6 條 本會資產之處分或變更，非經董事三分之二以上（七名）之出席經四分之三以上之同意轉呈台北中會議決通過，並報經主管機關核准後，不得為之。

第 7 條 本會設董事九名，由台北中會選派而組織董事會。

第 8 條 本會由全體董事互選一名為董事長綜理會務，並得互選若干名為常務董事處理必要事項。董事長之改選由台北中會派員召集主持，並監交。董事長拒不交接時由台北中會直接解任之。

第 9 條 董事任期定為三年，連選得連任，至多二次。補缺之董事其任期限於前任者之法定任期。董事會應在當屆董事任期屆滿兩個月前召開會議，呈請台北中會選派下屆董事，報請主管機關許可後向法院申辦變更登記。

第 10 條 董事均為無給職，但須有中華民國國籍，並係台北中會所屬教會在籍現有陪餐會員。

第 11 條 有下列情事時董事職務當然解任之：

- 一、董事不能勝任而離職時。
- 二、董事之會員藉遷移至其他中會時。
- 三、董事之職務經台北中會解除時。

第 12 條 董事會每年至少召開會議四次。未開會期間遇有三分之一以上之董事請求時，亦應召開會議。董事長拒不召開時，得由董事二分之一以上連署，並互推一人為主席，召開之。

第 13 條 董事會應以過半數以上之董事出席始得開會，董事會之議決除處分資產另有規定外，應以出席董事過半數之同意行之，贊否同數時得由主席裁決之。

第 14 條 本會永久存立，如因特殊原因解散時，本會之財產除清償債務外，其賸餘財產之歸屬經董事全體一致議決後轉呈台北中會議決通過，報經主管機關核准，可移轉至本章程第三條目的相似並於中華民國法律下有立案之財團法人，不得屬於任何個人或私人企業團體。如無前項決議時，其賸餘財產屬於本會事務所所在地之地方自治團體。

第 15 條 本章程未規定者，依台灣基督長老教會行政法、台灣基督長老教會屬下機構及財團法人標準法暨政府相關法令規定辦理。

第 16 條 本章程經報請主管機關核准並完成法定程序後實施，修正時亦同。

十六、「台北中會貫徹實施傳福會條例」辦法（第 49 屆夏季議會通過）

- 第 1 條 各教會應照規定繳納負擔金，教會或牧師或傳道師不得主張加入和繳納與否。
- 第 2 條 今後本會所屬教會若未加入並依規定繳納負擔金者，不為其辦理牧師、傳道師之聘請或續聘。

十七、台北中會婦女事工部條例（第 68 屆第三次議會通過）

- 第 1 條 本部稱為台灣基督長老教會台北中會婦女事工部。
- 第 2 條 本部組織如下：（第 67 屆第三次議會修改）
- 一、會員代表大會：由中會內各教會婦女團契派會長及委員各一名，或實施小組之教會派女性小組長二名組成，年齡 25 歲以上，65 歲以下，在每年九月底前召開，辦理選舉。
 - 二、年會：於年度結束前，辦理幹部交接、聽取事工報告。
 - 三、部會：本部置部長、副部長、書記、副書記、出納及部員若干名，由中會任命之。
- 第 3 條 部員任期為一年，連選得連任二次，共三年；但已擔任過部長者，不得再被選為部員。部長連選得連任一次，共二年。
- 第 4 條 本部任務如下：
- 一、推行與支持總會婦女事工委員會之工作計畫。
 - 二、研究及輔導教會婦女事工，並輔導北中婦女合唱團。
 - 三、主辦中會性各種聚會及活動。
 - 四、銓派台灣女子神學院董事代表，任期三年，任期屆滿，由本部重新銓派，董事代表連選得連任兩次。
- 第 5 條 部會每三個月召開一次，若部長認為必要，或部員二分之一以上請求或中委會命令時，應召開會議。
- 第 6 條 輔導牧師由中會指派，任期一年，連派得連任一次，共二年。顧問由本部聘請前任部長擔任。
- 第 7 條 本條例經中會通過後實施，修改時亦同。

十八、台北中會松年事工部條例（第 65 屆第三次議會通過）

- 第 1 條 本部稱為台灣基督長老教會台北中會松年事工部。
- 第 2 條 本部組織如下：
- 一、會員代表大會：由中會內各教會松年團契派出會長及幹部一人組成，在每年十月底前召開，辦理選舉。
 - 二、年會：於年度結束前，辦理幹部交接、聽取事工報告。
 - 三、部會：本部置部長、副部長、書記、副書記、出納及部員若干名，

由中會任命之。

第3條 部員任期為一年，連選得連任二次，共三年；但已擔任過部長者，不得再被選為部員。部長連選得連任一次，共二年。

第4條 本部任務如下：

- 一、指導及連絡中會內各教會有關松年團契之成立及發展事工之推行。
- 二、研究及計劃中會全盤松年事工各種方案，並輔導松年合唱團。
- 三、辦理中會內各種靈修會、訓練及連結他中會、部會活動事工。
- 四、其他由中會指派辦理國內外相關松年事工。

第5條 部會每三個月召開一次，若部長認為必要，或部員二分之一以上請求或中委會命令時，應召開會議。

第6條 輔導牧師由中會指派，任期一年，連派得連任一次，共二年。顧問由本部聘請前任部長擔任。

第7條 本條例經中會通過後實施，修改時亦同。

十九、台北中會愛牧基金實施辦法 (第65屆第四次議會通過) (第69屆第二次議會修改)

第一章 總則

第1條 為照顧本中會牧師、傳道師，特訂定本辦法，但該機構牧師所屬之機構訂有相關辦法者，從其辦法。

第二章 基金來源

第2條 愛牧基金來源如下：

- 一、中會每年編列之。
- 二、中會財團法人每年自平安園收入提撥，提撥金額由中委會編列預算時訂定之，提撥上限為50%。
- 三、有志奉獻。
- 四、其他。

第三章 進修補助

第3條 進修補助如下：

- 一、曾在本中會任滿五年之現任牧師、傳道師得提出申請，每滿五年可補助一次，年資採累計計算，可連續申請。
- 二、僅適用於總會、中會所舉辦之出國進修，或依台北中會牧師、傳道師在職學假實施辦法提出之進修。
- 三、經費補助僅限於學費(報名費)和機票，由中會補助三分之一，不得超過4萬元。

第四章 離職關懷

第4條 離職發放生活補助金如下：

- 一、曾在本中會任滿五年的牧師、傳道師離任三個月之後，得提出申請。

- 二、補助金額一個月三萬元，至多領三個月。
- 三、當事者只能在本中會請領一次。夫婦皆為牧師限領一份。

第五章 喪葬關懷

第 5 條 牧家喪葬關懷如下：

- 一、牧師、傳道師與配偶喪葬補助：
 - (1)牧者、傳道師本人慰問金 5 萬元。
 - (2)牧者、傳道師之配偶慰問金 2 萬元。
 - (3)鮮花十字架一付、慰片一封。
 - (4)包括現任、退任、退休之牧師、傳道師。
- 二、本中會現任牧師或曾任本中會議長者得以「中會葬」辦理之。
- 三、中會葬辦理原則：
 - (1)中委會得會同相關小會或機構及遺族協商辦理之。
 - (2)發佈訃聞。
 - (3)棺木覆蓋中會旗。
 - (4)喪葬經費補助 5 萬元。

第六章 撫恤關懷

第 6 條 中會內現任牧師、傳道師別世時，以中會所訂牧師最低謝禮之七個月為撫恤金。

第七章 附則

第 7 條 本辦法由中委會執行之。

第 8 條 本辦法經中會通過後實施，修改時亦同。

二十、台北中會區會組織條例（第 67 屆第一次議會通過）

第 1 條 中會為推行事工之需要成立區會。

第 2 條 區會設有區長、書記、出納各一名由區會選舉產生之，區長連選得連任一次。

第 3 條 區會由轄區內各教會之牧師、傳道師及代議長老一名組成。

第 4 條 區會經費來源為中會補助及自行籌措。

第 5 條 區會區域的劃分由中委會訂定之。新開拓教會的區域歸屬，亦由中委會決定之。

第 6 條 區會做決議時應依議事規則辦理。

第 7 條 本條例經本中會通過後實施，修改時亦同。

貳、台北中會歷年中委會通過之議案

一、台北中會小會議長手冊 (第 67 屆第十三次中委會修改)

I. 小會議長之界說

(一)長老教會係屬「長老代議制度」，由各堂會信徒所選出的代表專門負責治理教會之制度。這些代表即長老分為 1.治會管理的長老。2.傳道教訓的長老（牧師）。台灣基督長老教會就是以「牧師與長老」組成的議會，推行小會、中會、總會之一切事工。

(二)依教會法規行政法第五章之小會

第三二條：小會由該教會牧師、長老或中會所派牧師、長老組織之。
小會開會需有過半數之出席，至少應有三人，其中牧師一人、長老二人。

(三)第三四條：小會議長由牧師擔任之。小會議長因故不能行使職權時，得請中會內現任牧師代行。小會議長出缺或請假

(四)另依選舉則第三章牧師之選舉

第十八條：教會欲聘牧，小會須向中會或中委會申請，經調查其堂會資格符合者，中會應派委員監選。

第十九條：中會應派牧師、長老各一人為監選委員，中會所派牧師在該選舉之會員和會及小會為議長，中會所派長老為該次小會小會員。

(五)綜合上述所列，本手冊所稱之「小會議長」係指：1.無聘牧師之教會由中會另派牧師為議長及 2.中會所派監選委員之牧師在該選舉之和會及小會為議長之職。

II. 小會議長的角色與職務

(一)小會議長的角色

1、指導者—小會議長除召開會議、主持聖禮典之外，還有諸多的關懷。

(1)與該治會管理的長老共同治理教會。

(2)聽取多方意見、溝通商量，進而給予積極的建議。

(3)指導傳道師做好牧會工作。

2、關懷者—(1)關懷教會的教勢發展。

(2)關懷治會同工的服事。

(3)關懷傳道師的生活及牧養的工作。

3、代禱者—(1)為教會事工代禱。

(2)為傳道師及其家庭代禱。

(3)為無聘牧師之教會早日聘到良牧代禱。

(二)小會議長的職務

1、一般教會之小會議長(參教會行政法第 35 條)。

(1)召開及主持小會。

- (2)執行小會所掌理事項。
- (3)出具證明書及轉會薦書等。
- (4)在記錄及必要文件作蓋章或簽名。

2、聘牧監選之小會議長。

- (1)主持該次小會及會員和會。
- (2)指導教會聘牧事宜。
- (3)將監選結果報備中會或中委會。
- (4)在記錄及必要文件上蓋章或簽名。

(三) 怎樣做小會議長

受中會指派擔任無聘牧師教會之小會議長，跟擔任自治堂會的小會議長，其責任同樣重要，應盡忠職守才能做個稱職的小會議長。無聘牧師教會之小會議長，至少有兩種情況的關心。

(一)有傳道師駐堂之教會

1、關懷傳道師的生活

(1) 住宿－傳道師未赴任前，小會議長應指導教會完成之事項：

- A.住的地方－是否油漆粉刷？
- B.傢俱設備－徵求傳道師之意見，添購實用傢俱。
- C.住宅設施安全否？尤其是女性或單身傳道師。

(2)福利－小會議長應關心傳道師之福利：

- A.謝禮是否符合標準？
- B.獎慰金（每年二個月）
- C.傳福會負擔金二個月（註：無繳納傳福會負擔金之教會，不得聘牧及聘傳道師。）
- D.健、勞保險費及6%勞退。
- E.其他補助費：研究費、交通費、子女教育補助費。
- F.水電、瓦斯費由教會支付。
- G.赴任旅運費由教會負擔。

(3) 進修－ A.傳道師之進修依傳道委員會之規定。

- B.台北中會傳道部規定，凡屬本中會傳道師應參加傳道部舉辦之「傳道師在職訓練」及長執訓練會。
- C.總會所屬神學院或機構經常舉辦教牧研習會。
- D.由小會開會決定：◎鼓勵傳道師進修。

◎編列進修經費。

(4) 投考牧師資格檢定及封牧－

- A.傳道師服務滿二年，由小會推薦，向中會申請投考牧師資格。
- B.繼續關心傳道師投考牧師資格事宜。

C.與小會員討論有關傳道師通過牧師資格後，聘任、封立牧師事宜。

D.教會編列封牧之經費預算。

(5)牧師、傳道師之休假分慰勞假及請假兩種。

(請參考「牧師、傳道師休假條例」)

2、傳授牧師經驗

初到任之傳道師，封牧會工作生疏且較緊張，小會議長可分享牧會經驗，以減少傳道師牧會之壓力及挫折感。

(1) 在心理上—堅定其心志，鼓舞士氣。

(2) 提供著手牧會的方法：

A.認識教會，透過幾個管道：

a.信徒名冊（陪餐會員、未陪餐會員）。

b.教會會議記錄（小會、長執會、會員和會等）。

c.教會各部門資料。

d.年度事工計劃表。

B.如何主持會議。

C.探訪事宜。

(3) 處理問題的技巧，如婚、喪之處理。

(4) 放手給傳道師去牧會，小會議長從旁指導。

3、建立傳道師與長執的關係

(1) 彼此尊重。

(2) 居中協調。

4、指導傳道師在會議上的藝術

牧會的傳道師有許多會議要參加，面對會議要處理得當及一門藝術。

(1) 認識各種會議之性質及扮演的角色：

A.長執會—受小會議長指派擔任議長時，得主持會議(行政法第 26 條)。

B.小會—傳道師是參會列席但無表決權。

C.會員和會—應出席。

D.區會—參與眾教會聯合性事工。

E.中會—參議員身份，協助中會及各部會之事工。

(2) 會議中保持中立，不介入任何一方之意見。

(3) 非不得已儘量不用表決，以減少紛爭。

(4) 熟讀法規，善加運用。

(二)無傳道人駐堂之教會

1、教導長執信仰及法規治理教會

(1) 協助教會安排合適的講道者講道。

(2) 指導長執依會議通過之決定治理教會。

- (3) 至少每兩個月開會一次。
- 2、分配牧養工作
- (1) 無牧期間，長執分組執行教會工作，如傳道、教育、總務、服務。
 - (2) 指定代議長老或小會中一人，負責推動與聯絡事宜。
- 3、物色適當的牧者
- (1) 成立聘牧小組，商討聘牧事宜。
 - (2) 確定人選後，向中會或中委會申請聘牧監選委員。
 - (3) 監選通過後，隨即準備牧師到任及就任事宜，包括搬運、住宿、待遇、就任典禮，和其它。
- (4)

二、中委會需安排整年度「特會員輪職表」和「監選委員輪職表」

(第 49 屆第 1 次中委會通過)

三、健全中會、教會、會計財務作業。

中會會計或屬下教會或中會各部、組，在傳票作業上皆需有議長或小會議長或部、組長之簽章，以示負責。

四、台北中會封立、授職、盡程退休特會實施細則

(68 屆第 10 次中委會修訂)

- 1、依長老宗體制暨法規「特會」意指由中會指派特會員組織之，為執行牧師之封立、授職就任暨盡程退休。特會員包括主禮、司禮、祈禱、讀經、講道等 5-7 名。按牧團則以特會員及該會小會議長為主，由中委會派任之。
- 2、特會由中委會主導，考量堂會和機構之需要召集舉行之。達到簡約、莊嚴、意義、教制、教導、流暢之精神。
- 3、為使禮拜進行莊嚴、順暢，中會得派人輔導之。
- 4、就任者之接納順序為特會員、本宗牧師、堂會長老或機構董事和行政首長。
- 5、贈禮由教會或機構推派代表贈送，不得致詞。
- 6、照相指定專人並遵照規定之，照相者不得上講台。
- 7、禮拜程序由中會主導，獻詩之讚美(首頌)由堂會聖歌隊擔任，祝歌最多三個單位，每個單位一首。
- 8、祝片和謝詞合併，由堂會、機構代表一人為之。
- 9、介紹由司禮者負責，僅以牧師娘(師丈)、子女、雙方父母為主。
- 10、本實施細則應隨特會召集之公文寄達。
- 11、本實施細則經中委會通過後實施，修改時亦同。

五、台北中會議長、總幹事臨時事工費可動用之額度

(第 55 屆第 6 次中委會)

議長在三萬元以內，總幹事一萬元以內。

六、各教會代議長老年齡上限 (第 62 屆第 4 次中委會制定)。

由中會發函通知各教會議派教會代議長老時，年齡上限為 70 歲。自 63 屆開始實施。

七、現任傳教者結婚致贈賀金 6,000 元 (第 56 屆第 5 次中委會)

八、台北中會移交暨簿冊檢查作業辦法 (第 57 屆第 3 次中委會)

1、本辦法依總會相關法規訂定之。

2、本會之事工暨會計年度自當年之 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

3、移交作業如下：

(1)在第一次議會之議案中議派人員且訂定日期主持中會會計暨各部組之移交。

(2)出席人員：中會監交人、新舊任中會議長、會計，新舊任部組長、會計。

(3)移交清單：年度會計決算表、分類帳、現金簿(一年一本)、定存單正本、郵政劃撥詳情單(存摺)、傳票(附支出憑証)、帳戶印信、現金(移交日前一天)等。上述各項應詳細在清單查核載明，各方簽名以示負責，清單一式五份由中會(正本)、新舊任中會會計、各部組會計各執一份。

4、年度會計決算表、現金簿、分類帳、傳票(支出憑証)、郵政劃撥詳情單(使用郵局劃撥帳者)等移交後交付中會事務所保管，財務部應於移交後十日內擇期檢帳，檢帳時舊任會計應出席作必要之說明。

5、財務部每年應辦理中委會、各部組、財團法人之會計暨議事錄檢查分別各一次，檢帳內容與移交清單相同，財務部則由中委會派員檢查。

6、各項檢查須向中委會暨中會議會提交報告。

7、本辦法由中委會審核後實施，修改亦同。

九、相關單位公文文號規定 (第 65 屆第 4 次中委會庶務部提供)

傳道事工部 台基長北(65)傳道字第□□□號

教育事工部 台基長北(65)教育字第□□□號

教會與社會事工部 台基長北(65)教社字第□□□號

財務部 台基長北(65)財務字第□□□號

庶務部 台基長北(65)庶務字第□□□號

校園事工部 台基長北(65)大專字第□□□號
青年事工部 台基長北(65)青年字第□□□號
性別公義事工部 台基長北(65)性別字第□□□號
大眾傳播事工部 台基長北(65)大傳字第□□□號
松年事工部 台基長北(65)松年字第□□□號
婦女事工部 台基長北(65)婦女字第□□□號
牧師、傳道師暨師母會 台基長北(65)牧傳字第□□□號
財團法人 台基長北(65)法人字第□□□號

範例：

台灣基督	主	後 2016 年	月	日
長老教會	台北中會中委會(函)			
				台基長北(65)中委字第□□□號
台灣基督	主	後 2016 年	月	日
長老教會	台北中會庶務部(函)			
				台基長北(65)庶務字第□□□號

至於地方教會，建議以教會全名為之：

如：救恩教會 台基長北(65)救恩字第□□□號
大稻埕教會 台基長北(65)大稻埕字第□□□號
李春生紀念教會 台基長北(65)李春生字第□□□號
公義行動教會 台基長北(65)公義字第□□□號

範例：

台灣基督	主	後 2016 年	月	日
長老教會	救恩教會(函)			
				台基長北(65)救恩字第□□□號
台灣基督	主	後 2016 年	月	日
長老教會	大稻埕教會(函)			
				台基長北(65)大稻埕字第□□□號

十、台灣基督長老教會台北中會開拓教會辦法

(第 63 屆第 10 次中委會通過)(第 67 屆第 7 次中委會修改)

第 1 條 台灣基督長老教會台北中會（以下簡稱本中會）為宣揚基督福音辦理開拓教會事工特定訂本辦法。

第 2 條 本辦法適用於本中會暨屬下堂會。

第 3 條 開拓教會之地點與名稱，應經中委會審核之。

第 4 條 開拓之單位應向傳道部提出開拓教會計劃書(含財務規劃)。

第 5 條 開拓之單位得向傳道部申請補助款，經審查通過，送中委會核準後實施。

第 6 條 開拓教會資金來源

1、開拓教會奉獻主日之奉獻。

2、教會發展基金提撥。

3、其它奉獻。

第 7 條 開拓教會補助辦法

1、開設禮拜禮金二十萬元。

2、開拓之教會可申請五年補助款，第一年每月五萬元、第二年每月四萬元、第三年每月三萬元、第四年每月二萬元、第五年每月一萬元。

第 8 條 本辦法經中委會通過後實施，修改時亦同。

十一、台北中會事務性經費支出辦法 (第 70 屆第 7 次中委會修改)

1、各部/會/組開會費支領辦法：

(1)同一天、同地點，出席一個以上的會議時，只可領取一次開會費600元。(交通費300元與日貼300元)。同一天、不同地點可另支領交通費300元。

(2)開會用餐每人上限 150 元。

2、各部/會/組舉辦活動費用支領辦法：

(1)部/會/組舉辦活動，經部會議決同意後，講師費為每一小時2000元及交通費300元(本中會範圍內)。主禮開會及閉會禮拜的講師支領講師費1500元及交通費300元。距離超過大台北地區交通費酌情支付(以車資證明實報實支，以高鐵為上限，開車以每公里6元計算，含過路費)。

(2)部員擔任講師且參與該次活動的輪值服事，得支領講師費和日貼300元及交通費300元。

(3)部員參與該次活動服事且同時開會，只能支領開會費600元(交通費300元及日貼300元)。

(4)部員受派參加總會各項活動得領日貼300元，參加非總會、中會舉辦之活動須經部會議決及中委會核定，才能申請補助款(以國內為限)。

(5)若因政府機關公告或天災、事變等因素，無法召開實體會議，另以線上會議舉行時，出席者得發日貼 300 元。

3、中會交換講台支付辦法。

實際有交換講台者，才可支領費用，每場次 1000 元。

4、各部/會/區會慰勞實施原則：

- (1)各部、組為事工執行單位，不得發放慰勞金或其他禮金。
 - (2)各部、組之慶慰費(僅限住院、生產)每人 2000 元，一年以一次為限，牧師、傳道師之部員由牧傳暨師母會辦理。
 - (3)年終慰勞活動每人餐費不得超過800元。
- 5、特會員謝禮金額規定
 - (1)各教會封牧、就任、慶典之特會員謝禮，由地方教會負擔。
 - (2)中會主辦之慶典或中會葬，特會員謝禮 2000 元。
 - 6、中會議長辦公費每月 2000 元。中會會計及出納辦理集體核銷每次得以支領辦公費 600 元；中會、各部/會/區會辦理核銷或交接每次得以支領交通費 300 元。
 - 7、本辦法經中委會通過後實施，修改時亦同。

十二、台北中會牧師、傳道師暨師母會條例 (第 64 屆第 10 次中委會)

- 第 1 條 本會(簡稱牧傳會)成立宗旨為推行本中會全體牧家之關懷及聯誼。
- 第 2 條 會員包括中會所屬之現任、退任、機構及外聘傳教師暨師母(丈)。
- 第 3 條 本會置委員十一名，包括會長、書記、會計、師母代表三名和各區區長五名。會長、書記、會計和師母代表由中委會銓派。
- 第 4 條 本會事工內容如下：
 - 1、協助總會推行各項牧師、傳道師暨師母會活動事工。
 - 2、關懷全體牧家之家庭生活。
 - 3、舉辦牧家(含眷屬)例會、退修會等聯誼活動。
- 第 5 條 會長不在時，由會長指定委員一名代行，並應得議長同意之。
- 第 6 條 牧師、傳道師暨師母會之年會，每年召開乙次，辦理組織及聽取報告。
- 第 7 條 本會條例經中委會通過後實施，修改時亦同。

十三、台北中會各部工作內容 (第 67 屆第 11 次中委會修改)

(一)傳道事工部

- 1、指導及舉辦各區及教會有關傳道及靈修事工。
- 2、開拓教會並研究及計劃中會增長及宣教策略。
- 3、辦理牧師、傳道師及長執在職訓練。
- 4、其他由總、中會指派相關傳道之事工。

(二)教育事工部

- 1、推動中會內各區、教會有關基督教教育事工。
- 2、中會內各區會、教會主日學教師訓練與聯誼。
- 3、辦理其他由總、中會指派相關基督教教育事工。

(三)教會與社會事工部

- 1、關懷社區、弱小族群、教會及總會社福機構。
- 2、急難救助訓練及任務編組、災後心靈關顧。
- 3、研究及協調中會各種社會服務及社區發展方案。
- 4、關心台灣國家主權及社會公義。
- 5、配合總會教社委員會推動之事工。

(四)財務部

- 1、指導及舉辦中會性各教會財務研習會、編列中會年度預算。
- 2、監督及檢查中委會、各部、組、區及各教會財務帳冊。
- 3、派員參加總會財務委員會之研習會。

(五)庶務部

- 1、檢閱中會內各部會、財團法人的會議紀錄。
- 2、制定中會的庶物規則。
- 3、舉辦庶務研習會。
- 4、檢閱各教會小會議事錄、會員和會手冊、會員名簿及備品清冊等庶務事工。
- 5、檢查及清點中會事務所之備品清冊。

(六)校園事工部

- 1、派員參與北區大專事工委員會。
- 2、依法聘任工作者，並管理校園事工中心及其他財產。
- 3、辦理及督導中會校園福音事工之各種靈修會、訓練與活動。

(七)青年事工部

- 1、指導舉辦中、區會內各教會青、少年領袖訓練。
- 2、研究及計劃中會社青之單身聯誼、靈性形成、門徒訓練、美滿家庭等事工之發展方案。
- 3、辦理中會各教會各種聯誼賽。

(八)性別公義事工部

- 1、推展家庭暴力、性別平等、性侵害及性騷擾防治教育訓練。
- 2、配合總會研究及計劃中會有關各種性別公義事工發展方案。

(九)大眾傳播事工部

- 1、舉辦中會內各教會有關大眾傳播事工之推行。
- 2、研究及計劃中會全盤各種大眾傳播事工發展方案
- 3、辦理北中月刊報的編輯和發行北中網站的維護。

(十)松年事工部

- 1、指導中會內各教會有關松年團契之成立及發展事工之推行。
- 2、研究及計劃中會全盤松年事工各種方案並輔導松年部松年合唱團。
- 3、辦理各教會靈修會、訓練及連結總會、其他中會、部會活動事工。
- 4、有關施行細則依[台北中會松年事工部條例]辦理。

(十一)婦女事工部

- 1、研究指導及計劃中會各教會有關婦女事工之發展。
- 2、輔導婦女部北中婦女合唱團、銓派台灣女子神學院董事。
- 3、辦理中會內各種靈修會、訓練及連結他中會、部會活動事工。
- 4、鼓勵所屬參加總會婦女事工委員會舉辦之相關婦女事工。
- 5、有關施行細則依[台北中會婦女事工部條例]辦理。

(十二)牧師、傳道師暨師母會。

- 1、推動屬下牧師、傳道師夫婦之聯誼及關懷事工。
- 2、辦理中會牧家退修會。
- 3、鼓勵所屬牧師、傳道師夫婦參加總會牧傳會活動。

十四、台北中會牧師聘任、授職及離任辦法 (第 65 屆第 7 次中委會)

- 第1條 堂會欲聘新任牧師，應於監選前取得該牧者「應聘者受監選同意書」。(同意書檔案請上台北中會網頁下載)
- 第2條 小會應依行政法第 107 條，並經小會議決通過後，發文向中會稟請監選，由中會派員依「台灣基督長老教會選舉規則」第 18 條、第 20 條辦理。
- 第3條 小會收文後應依行政法第 22 條、24 條，召開會員和會，辦理新任牧師之監選。
- 第4條 會員和會監選通過後，小會應依「台灣基督長老教會選舉規則」第 22 條，向中會行文稟請辦理新任牧師之獻聘及就任。
- 第5條 新任牧師就任授職特會內容及程序，應依「台北中會封立、授職、盡程退休特會實施細則」辦理。
- 第 6 條 教會或牧師、傳道師若未依規定繳納傳福負擔金者，不為其辦理牧師、傳道師之聘請或續聘。
- 第 7 條 牧師之離任經小會接納後，應行文通知中會。
- 第 8 條 中會應派員會同新任小會議長於離任前 15 日內與該牧師辦理移交，移交內容依「台北中會牧師離任移交清冊」之規定辦理。中會代表之交通費由教會支付。
- 第 9 條 牧師離任應請辭中會所銓派一切公職。
- 第 10 條 中會所屬牧師、傳道師欲受機構聘任者，應告知該機構向中會稟請派員辦理監選。
- 第 11 條 本辦法經中委會通過後實施，修改時亦同。

十五、台北中會牧師、傳道師關懷及傳道師督導辦法

(第 70 屆第 5 次中委會修改)

- 第 1 條 台北中會(以下簡稱『本中會』)為關懷本中會牧師、督導所屬

傳道師，特訂定本辦法，並委託本中會牧會關懷小組行之。

第 2 條 凡在本中會封立及首次就任本中會之牧師，第一年由牧會關懷小組指派關懷牧師，其他採志願參加申請制，視其需要由牧會關懷小組安排關懷牧師。傳道師前兩年由傳道部指派一對一實務指導者並向傳道委員會報備，第三年由牧會關懷小組指派督導牧師。

第 3 條 擔任關懷、督導牧師之資格為在本宗事奉 12 年以上之本中會現任牧師，且願參加關懷督導講習及會議者。

第 4 條 關懷、督導牧師每年度需與受關懷或受督導者面談三次以上（含餐敘），並需遵守保密原則。

第 5 條 關懷及督導費每年 6,000 元。

第 6 條 關懷及督導會議、講習會由牧會關懷小組安排之。

第 7 條 受指派之關懷、督導牧師，應向牧會關懷小組提出書面報告。

第 8 條 關懷及督導經費（含傳道委員會補助一對一指導費）由中會每年編列之。

第 9 條 關懷及督導期程為一年。

第 10 條 本辦法經中委會通過後實施，修改時亦同。

十六、[財團法人北部台灣基督長老教會台北中會]定位及辦事規則

(第 65 屆第 9 次中委會)

一、定位：

- 1、法人為中會屬下事工部之一，成立目的乃為向政府單位辦理事務之窗口，非獨立於中會外之團體。
- 2、中會事工統合只有一個辦公室，法人辦理之事務應知會議長及總幹事。
- 3、法人董事由中委會詮派，經中會議會同意，就任前依台北中會董事權衡和管理條例辦理。
- 4、法人董事長由中委會推薦，經法人董事選舉產生之。

二、事務員：

- 1、事務員之聘任依[台北中會事務所人事與辦事規則第 10 條]辦理。
- 2、工作內容由議長及總幹事會同法人董事長共同指定之。
- 3、事務員薪資一律由中會發薪，不再由財團直接撥款。財團應將所該支付之薪資撥入中會，由中會發給事務員薪資。

三、辦事規則：

- 1、法人事務應納入中會事務所之工作內容(如中會行政、會計、出納…等)。
- 2、法人一般事務如：勞、健保業務、財產登記、門牌、戶籍設籍申請、銀行申請開戶、代表人變更、會計師簽帳、查核、開立奉獻證明、活動補助申請等，由事務員直接辦理於董事會列入記錄備查及刊登中會議手冊中報告。
- 3、有關財產變更及處分程序如下：小會-會員和會-法人董事會-中委會-中會議會。

- 4、財產辦理設定貸款，需由董事會決議後報請中委會核備之。
 - 5、地方教會有關財產之訴訟、核印須經董事長或董事會同意，並通知總幹事。
 - 6、法人收支應按年度編列預算於每年 11 月底前開會決議，並呈中委會核定。
 - 7、法人支出傳票需經董事長及會計董事審核蓋章。
 - 8、法人發文需經董事長及書記董事核准(一般事務則免)。
- 四、本辦事規則經中委會通過後實施，修改時亦同。

十七、台北中會與台灣神學院緬甸宣教合作協議 (2015.03.08 簽訂)

- 1、台北中會與台灣神學院基於共同關懷緬甸宣教師，特立此協議。
- 2、緬甸宣教師經總會傳道委員會、總會常置委員會審核通過後託台北中會辦理差派就任；台北中會中委會得派員關懷之。
- 3、緬甸宣教師之駐地、人事費、事工費及年度計畫，由台灣神學院負責。
- 4、.緬甸宣教師需加入總會傳福制度，其他管理事宜則依總會[國外宣教師條例]辦理。
- 5、緬甸宣教師需依規定定期回國述職，並向總會傳委會、台北中會作事工報告及分享。
- 6、本協議由台北中會中委會及台灣神學院宣教委員會共同制定修改時亦同。

十八、台北中會事務員聘任辦法 (第 67 屆第 13 次中委會)

- 一、本辦法依「台北中會事務所人事與辦事規則」第 10 條訂定之-
註:第 10 條:『事務員的聘任:[事務員聘任之資格、聘任、解聘、薪資、獎金、休息、休假、退休等項目，中委會另訂辦法實施之]』。
- 二、**聘任及解聘。**
事務員之聘任經中委會同意後任用任期一年，續聘於每年 12 月之中委會辦理之，辭聘亦同，若欲予解聘或資遣則依勞基法相關規定辦理。
- 三、**薪資及福利。**
 - (一)基本薪資：由中委會訂定之，每年另加發慰勞金兩個月。
 - (二)年資加給：經總幹事及幹部考核評鑑後，每年加給 500 元，但累計最高不得超過 20 年。
 - (三)其他福利：享有勞、健保及勞工退休金 6%及其他之福利。
- 四、**休假及請假。**
 - (一)事務員請假時，應於事前填寫請假單，經由總幹事(或議長)核准。
- 五、**工作內容及上班時間。**
 - (一)工作時間上午 9:00 至 17:00。(中午休息時間自行調配)
 - (二)工作內容分中會及法人兩大部份，由總幹事依情況調整分配之。

	中會部份	法人部份
1	協助中會書記，整理、收發公文、賀慰卡及各項文書資料	收文、發文
2	協助中會書記，整理中會各項議事錄及中委會所派各小組之報告	會計、出納
3	協助中會書記，編印中會議會手冊	董事會議程安排、議事錄整理
4	協助中會書記，整理、收集傳教師籍、牧師之任期、聘書	地方教會、財產變更及訴訟
5	協助中會書記，整理中會議會議事錄及中委會議程、議事錄及特會	收文、發文、慰 / 賀卡
6	製作各項中會通訊住址名冊及郵寄標籤	會計(含各部)、出納
7	協助中會財團法人書記，整理、收發中會財團法人各項公文及文書資料	一般事務
8	協助中會財團法人書記，整理中會財團法人各項議事錄及所派各小組之報告	勞、健之加、退保
9	協助各部會於事務所召開會議時之相關事宜	中會及地方教會財產登記、變更
10	輪流負責事務所之清潔工作	代表人變更
11	協助中會會計，辦理中會現金之出納及會計收入、支出轉帳登錄	門牌、戶籍設籍申請、代表人變更
12	協助中會會計，辦理各部請款、開會費事宜。	銀行開戶
13	協助中會會計，辦理會計銜接時，印鑑、住址、電話等變更手續	財產租賃管理
14	協助中會財團法人會計，辦法人現金之出納及會計收入、支出轉帳登錄	活動申請補助
15	辦理健保、勞保收費、計算、解說及辦理加退保、給付及各項收費事宜	會技師簽帳、查核
16	負責中會網頁工作	開立奉獻證明
17	負責接待外賓工作	地方教會、財產變更及訴訟核印

18	中會史料檔案整理及數位化 A.收、發文 B.中會議會議事錄編輯 C.中委會議事錄編輯 D.牧師、傳道師資料(含轉職及退休) E.地方教會和會手冊及紀念冊 F.各部、區會議記錄及紀念冊	法人史料檔案整理及數位化 A.董事會紀錄 B..各教會和會手冊 C..收、發文 D.財產目錄 E.財產處分或合約文件 F.法人帳冊
19	相關行政手續之諮詢	相關財稅手續之諮詢
20	議長及總幹事交辦之事務	總幹事及法人董事長交辦之事務

六、本辦法經中委會議決通過後實施之，修改亦同。

十九、台北中會校園事工中心組織暨人事條例

(第 68 屆第 11 次中委會)

- 第1條 本中心稱為台北中會校園事工中心（下列簡稱本中心），隸屬台北中會校園事工部（下列簡稱本部）。
- 第 2 條 本中心由牧職同工、非牧職同工和行政助理組成，推行校園福音事工和執行本部交辦事工。
- 第 3 條 本中心置主任一名，由本部從牧職同工中遴選，由本部部長任命，任期兩年。
- 第 4 條 本中心同工職權如下：
主任職權包括團契輔導、行政管理、人事管理、事工督導、對外聯繫。必須列席本部部會及中會報告。
牧職同工的職責包括輔導團契(最多輔導 4 個團契)、執行總中會交辦的事工和本中心的事工。非牧職同工的職責為輔導團契（最多輔導 4 個團契）。
行政助理執行本中心主任交辦之業務。
- 第 5 條 本中心人事之聘任
- 一、牧職同工之聘任：
- 1.牧職同工須具備下列條件:
 - a.本宗信徒。
 - b.本宗神學院道學碩士畢業。
 - c.對校園福音事工具有使命及熱誠。
 - d.曾參予或輔導學生團契。
 - 2.聘任方式：
 - a.傳道師之聘任，由本部決議後呈中委會辦理_。
 - b.牧師之聘任經部會推薦由中委會辦理監選及聘任。
 - 3.任期：傳道師任期三年、牧師任期四年。
 - 4.薪資：依台北中會牧師、傳道師基本謝禮等規定辦理。

二、非牧職同工之聘任

1.聘任資格須具備下列條件：

- a.本宗信徒
- b.對校園福音事工具有使命及熱誠
- c.大學畢業曾參予或輔導大專團契者或受過神學訓練者優先。

2.聘任方式：由主任推薦，經校園事工部面談及任免。

3.任期 2 年。

三、行政助理之聘任

1.聘任資格：

- a.本宗信徒
- b. 高中職畢
- c. 諳電腦文書處理。

2.聘任方式：由主任任免，向校園事工部報備。

3.任期與本中心主任同。

第 6 條 人事之資遣與離職參照教會法規及勞基法辦理。

第 7 條 人事之薪資及福利

一、牧職同工

1.基本薪資：依中會規定由校園事工部核定之。

2.研究費：2,000 元/月。

3.房租水電津貼：20,000 元/月。

4 勞健保費及勞退提撥 6%依規定辦理。

5.慰勞金：每年 2 個月(基本薪資)

6.子女教育補助金：比照公教人員補助。

7.請假、特休假依教會法規辦理。

8.主任職務加給： 5,000 元/月

二、非牧職同工

1.基本薪資：新台幣 30,000 元整

2.研究費：每年 10,000 元書籍費及進修費。(實報實銷)

3.交通費：每月每個團契 1,500 元。(實報實銷)

4.勞健保費：依勞健保規定辦理，含勞退提撥 6%。

5.慰勞金：每年 2 個月 (基本薪資)。

6.特別津貼：超過 2 個團契，每增加 1 團契加 3,000 元。

7.調薪：由本中心主任考核後,提送本部開會決議之。

8.節期禮金：春節、復活節、感恩節，每節期新台幣 1,000 元整。

9.請假、特休假比照本中心牧職同工辦理。

三、行政助理

1.基本薪資：新台幣 29,000 元整。

2.勞健保費：依勞健保規定辦理，含勞退提撥 6%，勞健保 30%需自付。

3.慰勞金：每年 2 個月 (基本薪資)

4.調薪：每年調薪由部會開會決議之。

5.節期禮金：春節、復活節、感恩節，每節期新台幣 1,000 元整。

6.助理之請假、休假、補假及公假依勞基法辦理，其工作時間及內容由中心另訂辦法規定之。

第 8 條 慶慰費

1.牧職同工參照中會規定辦理。

2.非牧職同工規定如下：

結婚賀金 5,000 元

直系親屬及配偶喪禮慰金 3,000 元

生育禮金 2,000 元

第 9 條 本條例經部會及中委會同意後實施，修改時亦同。

二十、北區大專事工委員會組織條例（第 68 屆第 11 次中委會通過）

第 1 條 北區大專事工委員會（以下稱本會），由七星中會及台北中會（以下稱兩中會）校園事工部各派四名委員組成。

第 2 條 本會置主任委員、書記及會計各一人。主任委員由兩中會之校園事工部長輪流擔任，任期一年。書記由主任委員所屬中會部員產生之，會計由另一中會之部員產生之。

第 3 條 本會任務如下：(一) 執行北區大專聯合事工。(二) 管理本會所屬機構財產及人事。學舍的管理由七星中會和台北中會依需要統籌管理。(三) 統籌奉獻主日事工之安排及各基金之募集。

第 4 條 本會每年至少召開二次，必要時，主任委員得召開臨時委員會。

第 5 條 本會下設台北大專學生中心（以下稱本中心），其組織及人事條例另定。

第 6 條 本條例經北區大專事工委員會提出，兩中會同意後實施，修改時亦同。（2019 年 5 月 17 日委員會通過）

二一、台北中會性別公義部性騷擾申訴處理委員會組織辦法

（第 68 屆第 11 次中委會通過）

第 1 條 依「台灣基督長老教會性騷擾防治、申訴及懲戒辦法」，本部設置「性騷擾申訴處理委員會」，

第 2 條 委員由本部遴選、聘請，並呈報中委會。

第 3 條 委員任期一年一聘，均為無給職，期滿得續聘。

第 4 條 委員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，撰稿費依公部門標準支付。

第 5 條 出席會議時，得支領出席費，出席費依照中會標準。

第 6 條 本組織辦法由本部制定，修改亦同。

二二、台北中會各教會負擔金核算辦法（第 68 屆第 7 次中委會通過）

（第 69 屆第 6 次中委會修改）

第 1 條 財務部於每年第一次議會結束後發函給各教會辦理檢帳，並繳交「會員

和會手冊」，由財務部彙集，然後派員查核各教會該年度經常費收支決算表之實情，再由副議長、會計、前任會計及財務部長等相關同工核定負擔金。

- 第 2 條 財務部再依統計表，核算各教會經常費項目的實際收入總數(扣除滾存金、對內、對外奉獻額、建堂奉獻等專帳收入)，再核算負擔金之點數，支會之負擔金減半。
- 第 3 條 中委會於每年第三次議會後，由副議長擇期召開各部會之事工研討會，經各部、組同工研議、討論、協調各項事工計劃及所需經費後，交財務部同工擇期開會審核後，編制出中會下屆之經常費全年度收支預算表。
- 第 4 條 機構正議員每一人負擔金基本費皆為新台幣 10,000 元整。
- 第 5 條 財務部接著審核「下年度各教會負擔金統計表」，及「中會下年度經常費全年度收支預算表」一起送交中委會審議，經接納後，再送交中會第四次議會作為議案，經討論審議後成效。
- 第 6 條 本辦法經中委會通過後實施，修改亦同。

二三、中會辦理地方教會事務行政費規定（第 69 屆第 3 次中委會通過）

- 辦法：1、牧師就任、退休特會 10,000 元。
2、牧師監選、離職交接 4,000 元。
3、非例行簿冊財務檢查 10,000 元。
4、中會差派之人員，比照特會員，其費用由中會支付。

二四、台北中會教會再發展辦法（第 69 屆第 6 次中委會通過）

- 第一條 台灣基督長老教會台北中會(以下簡稱本中會)為廣傳基督福音幫助支會或需再發展之堂會(堂會需降格為支會)特訂本辦法。
- 第二條 欲參加本辦法之教會，應經小會(或母會)同意並發文向傳道部申請。
- 第三條 參加本辦法之教會應向傳道部提出教會再發展計劃書(含財務規劃，格式如附件)，並向傳道部申請補助款，經審查通過送中委會核准後實施。
- 第四條 補助辦法比照[台灣基督長老教會台北中會開拓教會辦法]，第七條第三款-再發展之教會可申請五年補助款，第一年每月五萬元、第二年每月四萬元、第三年每月三萬元、第四年每月二萬元、第五年每月一萬元。
- 第五條 參加本辦法之教會聘請專任之牧師或傳道師時，其人選需經小會、傳道部報請中委會核准。
- 第六條 參加本辦法之教會應向傳道部提出事工發展計劃，並由傳道部定期作評估及檢討。
- 第七條 本辦法經中委會通過後實施，修改時亦同。

二五、台北中會屬下各教會基金管理規則（第70屆第9次中委會通過）

- 第1條 中會依『中會及各教會財務辦理細則』，為協助各教會有效管理基金，制定「台北中會屬下教會設立基金管理規則」以下簡稱「本規則」。
- 第2條 中會屬下教會為特定事工需求而設立基金時，應依本規則制定基金管理辦法，且列入和會手冊附錄。
- 第3條 基金管理辦法應明訂下列事項
- 1.基金設立目的
 - 2.基金經費來源
 - 3.基金適用對象和範圍
 - 4.基金管理方式
- 第4條 基金應設管理員(出納)、簿記員(會計)，由小會任命。
- 第5條 基金應以教會名義，開立基金專戶。
- 第6條 基金收入及支出，需經小會決議。
- 第7條 基金應受小會管理、督導，並經查帳委員查帳於會員和會報告。
- 第8條 中會年度財務部檢帳時各教會應備齊所有基金資料一併送檢。
- 第9條 各教會之基金管理辦法，由小會制定。
- 第10條 本規則經中委會通過後實施，修改時亦同。

參、教會法規相關的規定

- 一、中會掌理下列事項(行政法第56條)：
- 1、宣揚福音及關懷社會。
 - 2、設立及解散教會。
 - 3、監督及指導教會，定期辦理長執訓練課程。
 - 4、辦理上訴事項。
 - 5、在總會體制下與其他中會聯絡、協調。
 - 6、管理財政。
 - 7、辦理牧師、傳道師之應聘、分派及任免。
 - 8、管理及指導中會屬下機構。
 - 9、監督管理轄內牧師及傳道師。
 - 10、輔導牧師、傳道師參加在職進修教育。
 - 11、規範牧師、傳道師之謝禮。

【參解釋文 56、59、79、83】

二、議長的職責(中總會辦事規則第1 條)

議長之職務如下：

- 1、代表該中會或總會。
- 2、召開通常議會及臨時議會，中會議長兼召開特會。
- 3、主領開會、閉會禮拜及聖餐。
- 4、主持議事。
- 5、宣佈決議事項。
- 6、在議事錄、公告及必要文件蓋章或簽名。
- 7、審查及整理議案。

三、書記的職責(中總會辦事規則第 4 條)

書記之職務如下：

- 1、記錄及抄寫議會議事錄。
- 2、印刷及分配議事錄予區域內議員、教會及受託人。
- 3、在議事錄蓋章或簽名。
- 4、保管議會議事錄、公印及其他書類。
- 5、整理及發送議會一切文件。
- 6、協助議長審查及整理議案。

肆、教會、部會財務、庶務規則 (財庶部提供)

- 1、檢查所有受檢資料，有關帳簿要齊全（含和會手冊二本、分類帳、金帳、收支傳票、週報表、月報表、決算表、原始憑證、各種基金報表、各團契報表、銀行郵局存摺（正本）、定存單、所得申報扣繳憑單、銀行郵局利息扣繳單、教會財產清冊、教勢統計表（總會提供）。
- 2、檢查年度預算的執行，若動用預備金要經小會同意通過，如預算收支落差太大，要求預算編列要嚴謹。
- 3、上期結餘款要列入報表中，本年度結餘款（含零用金和銀行存款）與銀行存摺要吻合，銀行帳號不可為個人，必須是教會名稱開戶的帳號。
- 4、檢查現金帳，要有月計、累計，要與年度決算金額相符，現金帳不得為負數。
- 5、檢查分類帳：
 - (1) 查看是否按時繳交中會負擔金。
 - (2) 查看是否按時繳交傳福會負擔金。
 - (3) 查看是否按時繳交勞退 6%提撥。
 - (4) 查看是否按時繳交二代健保補充保費。
 - (5) 查看是否錯置會計科目。
 - (6) 查看暫付款是否有充回（拿憑證衝回或歸還現金）。

6、抽檢至少三個月的憑證，要有效的憑證（含發票、免用統一發票收據、支出證明單），水電費、瓦斯費、電話費、大樓管理費，抬頭必須是教會在財稅單位登記的名稱，如果是租的房子請附上房屋租約影本。

7、要派人參加財務研習會。

8、教會財產清冊，要定期盤點，清理報廢。

9、各種帳簿要裝訂成冊。

10、改善前年度財務、庶務的缺失。

11、其他注意事項

每週週報表、月報表、決算表結存金額要與銀行帳簿結存金額一致。

(1) 要依教會會計科目執行。

(2) 各種報表要經負責人員蓋章（製表、會計、出納、財務負責人）。

(3) 傳票要依規定編號依序裝訂，憑證要黏貼整齊。

(4) 要依規定經教會查帳委員查驗及簽名。

(5) 銀行存摺與印鑑要分開不同人保管。

(6) 更換財務人員時要按規定辦理移交手續。

(7) 更改處未蓋負責人之私章、不可用修正液或塗改。

(8) 財務、庶務若有錯誤之文字、數字，不可用修正液塗改，要畫線刪掉，在旁重寫正確並簽名。

(9) 全職同工、講員、有所得之人要申報個人所得稅。

(10) 對不同財團法人奉獻，要開立（編號 97）捐獻扣繳憑單給對方財團法人（教會紀念主日大部分都是）。

(11) 勞健保費、勞退 6%提撥要按照規定辦理。

(12) 二代健保補充保費要按時扣繳及繳納。

(13) 教會全額負擔全職同工勞、健保費，教會於明年申報所得時，要將全職同工「自付額」的部分列入個人所得，開立扣繳憑單。

(14) 對外奉獻（非本宗機構），不可併入個人奉獻開立奉獻證明。

(16) 教會經常費，不可動用其他基金的款項（除非小會通過有必要）