

奧克蘭華人教會堂產管理準則

一.目標：

奧克蘭華人教會堂產管理的終極目的是本於基督教會在世上是鹽、是光的精神（太五：13-16），讓堂產在有果效的情況下適時及適度地物盡其用，以在社區中為主耶穌基督之名作美好見證。

二.設立與修正：

本教會堂產管理準則之設立，並未來之修正或更改，是由堂產管理委員會（以下稱堂產會）起草，經負責長老同意，再經由本教會長執會認可後立即生效。

三.管理範圍：

1. 凡屬於本教會名下所有的土地，建築及物件。
2. 本教會的金錢財務因由其他部門負責管理，所以不屬於堂產管理範圍。

四.堂產使用之優先次序：

本教會全會眾為最先，其次是本教會會眾個人，接著是教會外團體，最後是教會外個人。

五.堂產使用基本原則：

凡物由本教會全會眾共用，同時也依照個人良心凡物公用。凡有明顯標示之特殊設備或房間，若未經授權不可操作或進入。

六.堂產使用後歸還原則：

物件使用後物歸原位，並物歸原狀。任何誤用或濫用所造成之損壞，堂產會有追索賠償之權利。

七.堂產使用一般原則：

1. 除了以下特殊原因以外，本教會堂產一律不允許非本教會會眾使用，並且使用時不得離開本教會所在之土地範圍。
 - 汽車：本教會之汽車僅限於本教會活動使用。
 - 堂產損壞時之維修。
 - 圖書館書籍：其出借與歸還由圖書館專人負責管理，但圖書館須定期會同堂產會稽查存書。
 - 教堂建築物：須依照下列原則（七.2至七.7）提出使用申請。
 - 超出以上所列以外之特殊情形，經陳明後，堂產會將作個案特別考慮。
2. 教堂建築物使用涉及授權，使用時間，佈置、及清理等多方面協調工作，所以使用者應於相當時間之前填表提出申請。適時申請可以保障優先權，未經申請而使用時，堂產會保有權利隨時終止其使用。
3. 教堂建築物不出借給與本教會信仰宗旨不同的個人與團體。若使用目的與本教會信仰宗旨不符者，也不出借。
4. 本教會經常性活動之定義為全教會的活動，每週至少一次，並持續至少六十天以上。此類活動不需提出教堂建築物使用申請。
5. 非經常性活動或特殊活動若要使用教堂建築物時，主辦單位須在三十天之前向堂產會提出書面之教堂建築物使用申請表以便堂產會授權。
6. 緊急事故需使用教堂建築物時，例如喪禮，主辦單位向堂產會提出書面之教堂建築物使用申請表後，堂產會應在最短可能時間內答覆。
7. 教會外團體或教會外個人申請使用教堂建築物時，堂產會須為申請單位向長老會徵求同意以便授權。

八.堂產租用附加原則：

除依據一般原則外，凡申請租用堂產時，堂產會須為申請單位向長老會徵求同意以便授權。

九.其他：

凡以上準則所沒有概括之堂產管理事項，堂產會保有最後決定權。堂產會並對管理準則有最後的解釋權。

附件 —

奧克蘭華人教會堂產管理委員會目前組織：

奧克蘭華人教會堂產管理委員會設主席和堂產管理、堂產維護、及堂產裝修等三個部門，每部門各設負責人。所有職責描述如下：

1. 主席：
 - 堂產會內、外各部門之間的聯絡與協調，
 - 堂產管理政策及準則的公佈與推行，
 - 出具教堂建築物借（租）用授權書，
 - 接收對本教會的捐贈物，並整理捐贈者名單、品目，及日期，以便教會財務秘書開發抵稅文件，
 - 堂產會組織及準則之修正或更改的起草，
 - 預算。
2. 堂產管理：
 - 堂產分項登錄、建檔，
 - 定期會同各部門（如圖書館，影音，電腦，秘書，廚房，總務等）稽查全教會財產，
 - 預算。
3. 堂產維護：
 - 堂產定期維護，包括經過合約外包的定期維護之實施，
 - 堂產在保證期內損壞時，與廠商之接洽，
 - 所有與堂產有關之保證書的收集與建檔，
 - 所有使用手冊的收集與建檔，
 - 預算。
4. 堂產裝修：
 - 新堂產的裝設及現有堂產損毀時的修理，
 - 預算。