

財團法人真耶穌教會臺灣總會 函

地址：406506 臺中市北屯區松竹路 2 段 180 號
承辦人：陳婉如 walu@tjc.org.tw
電話：(04) 2243-6960 分機：1220
傳真：(04) 2243-6968

受文者：全體教會

發文日期：中華民國 114 年 3 月 4 日
發文字號：真臺法字第 114-0089 號
速 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

奉主耶穌聖名

主旨：公告總會規章細則修訂條文，請查照。

說明：

- 一、依據規章第 78 條規定辦理。
- 二、本修訂經第 25 屆總會負責人會第二次會議決議辦理。
- 三、修訂規章【11-8】通常聚會第一章第 3 條案內容。
- 四、修訂規章【12-2】教會管理第一條第一款第 1 目案內容。

正本：全體教會、傳道者、信徒代表大會代表、總會負責人、法制委員
副本：總會各單位、各區辦事處

順 頌
以 馬 內 利

總負責 王明昌

簽閱	教牧股負責人	宣道股負責人	教育股負責人	事務股負責人	資訊股負責人
	會計股負責人	出納股負責人	傳道	長執	
收文 辦理	承辦人：			年 月 日	
				字第	號

【11-8】通常聚會

114.02 修正第一章第3條目

甲、安息日聚會

- 一、意義：安息日是真神於創造萬物之當初設立的。其日子是現在的星期六（創二1-3）設立的目的是要使人在此日得享身心的安息（利廿三3；賽五十八13；來四9-10）。
- 二、方法：安息日之聚會，分上下午各一次。通常以上午十時起，下午二時起（但可酌量各地情形加以更改），聚會時間以一小時為宜。聚會前由領詩人領導唱詩，俟聚會時間一到，即準時舉行。
- 三、要點：講道內容：應根據聖經講解真道：不可涉及世俗之言論，主領人之講道內容關係信徒靈命成長，故應於事先充分準備，並於聚會前懇切祈禱，求主帶領。
- 四、聚會順序：聚會未開始前，會堂應保持肅靜，禁止交頭接耳，大聲高談，以示敬虔。聚會開始，先由主領人上臺按鈴，並吩咐會眾默禱片時，準備敬虔之心。默禱後，奉主耶穌的名，開始聚會，聚會順序如下：
 - (一)唱詩：全體肅立齊唱。
 - (二)祈禱：一同跪下，由領會者奉主耶穌的名領禱後，會眾才齊聲祈禱（43傳1）。
 - (三)講道：傳道者不在時，講道者由教務負責人安排之。
 - (四)唱詩：全體肅立齊唱。
 - (五)蒙恩見證：由蒙恩人到臺前見證（無即從略），但須由教務負責人或傳道者於聚會前先聽其內容後決定（見證人前後默禱自己行之無需要求會眾一起默禱）。
 - (六)祈禱：祈禱後由領會者領唱副歌，並與會眾齊誦「阿們」（6傳卯）。
 - (七)報告：待崇拜時間結束後，才可以報告或通知其他事項。
 - (八)散會：散會後信徒可自由進祈禱室禱告。

五、注意：

- (一)有慕道者參加聚會，除同靈應予招呼善加引導外，領會者、長老、執事、負責人、傳道者更應特別留意予以親近談道，並勸其常來參加聚會，且查明住址予以訪問。
- (二)教會長老、執事、負責人應勸導會眾先由前排坐起，但帶有嬰孩者，以坐在後排為宜，並督促勿讓小孩隨便走動，以維持聚會秩序，並勸導會眾不可穿木屐聚會，更不可在會堂內閒談俗事。不可穿不合聖徒體統服裝，當穿正派的衣裳。會堂當時常保持清潔、肅靜為要。也要常常藉講道勸勉信徒感恩奉獻。

乙、早晨聚會

- 一、意義：於早晨身心尚未受雜事纏擾之前，先以清心及虔誠之心到主前與主靈交，得以領受從上頭來的能力造就靈性；並以此作為一天的開始

頗有意義（24 傳甲）。

二、方法：應於尚未吃早餐以前、清心時舉行，通常以半小時為宜。

三、要點：早晨聚會在與上主靈交，故由領會者奉主耶穌的名開始聚會，即先唱詩，輪流讀聖經，或奉讀一段聖經，且略加說明後，便以較多時間祈禱為宜。

丙、晚間聚會

一、意義：晚間聚會為感謝神恩，領受聖訓，追求完全，預備行各樣的善事。
晚間聚會領會者，由傳道者或教務負責人製表安排之。

二、方法：晚間崇拜聚會通常以一小時為宜。並先由領詩人領導會眾唱詩，俟聚會時間一到，即開始聚會。

三、要點：參考安息日聚會。

四、聚會順序：晚間聚會與安息日聚會順序大體相同，內容有佈道聚會、講道聚會、查經聚會、見證聚會，或唱詩祈禱會等。

五、注意：參照安息日聚會。

【12-2】教會管理

112.05.09 修訂目錄,原目錄為【12-3】

114.02 修正第一條第一款第1目

第一條 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。

(一)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。**講道內容關係信徒靈命成長**，故非確有真道根基與講道恩賜者，切不可勉強充任。

(二)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。

(三)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。

(一)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傳檢丁第八次傳道者聯席會檢討案丁號案)，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。

(二)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。

(三)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。

(一)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。

(二)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。

(三)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）。

第 二 條 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。