

基督教天恩堂有限公司

2014 年度修章附頁

目錄

人事組織規則	1 - 8
各部財務規則	9 - 11
紀律機制指引	12
申訴機制指引	13
人事記錄指引	13
財政項目指引	14 - 15
神學教育費用指引	16
短宣活動指引	16 - 17
意外及突發事故執行指引	17 - 23
天恩堂薪酬制度表	24

基督教天恩堂人事委員會規則

1 · 宗旨

本委員會以協助本教會，謀求人事制度健全、訂定同工待遇、及加強同工工作效率為宗旨。

2 · 組織

2.1 常設委員：堂主任/主任傳道 (如有)、及執事或活躍會友共五人 (但必須包括執事會正副主席) 組成；執事或活躍會友人選由當屆執事會推選，任期兩年，連委得以連任。

3 · 職責

3.1 負責評核本教會員工及向執事會推薦本教會員工之聘請、紀律、遞升及解僱。

3.2 協助堂主任(如有)督導各同工執行職務，遇有需要時，協調各同工之工作分配及職務安排。

4 · 會議

4.1 本委員會以執事會主席為當然主席，並為本委員會會議召集人(如主席缺席時)，則由副主席召開)。

4.2 以當年常設委員人數三分之二為法定人數。

5 · 附則

本規則如有未盡善之處得由本委員會提請本教會執事會通過修訂之。

基督教天恩堂人事規則

1. 職級及職位

1.1 職級 牧師： 主任牧師、 資深牧師、 牧師。

傳道： 資深傳道、傳道。

幹事： 幹事、助理幹事。

文員： 文員、助理文員

庶務員

1.2 職位 牧師： 牧師（堂主任）

顧問牧師

傳道： 傳道（堂主任） 傳道（牧區） 傳道

幹事： 幹事（牧區） 幹事（行政 / 會計）

庶務員

2. 薪酬制度

2.1 本會同工薪酬按照個別之職務、學歷、資歷而訂定。如依政府總薪級表支付薪酬者(以 2013 年 4 月 1 日起計之政府總薪級表作參考)，每年增薪級一點(薪級點調整此點之實行注意本章 3.7)，並依照政府公務員總薪級表，作適當之調整(年度調整)[停止增加薪級點或減薪處分者除外，參紀律及申訴機制指引]。而非依照政府總薪級表支付薪酬者，則由人事委員會個別訂定。
(此點之實行注意本章 3.7)

2.2 同工之薪酬調整必須經執事會通過接納。

2.3 各職級之薪級點及入職之學歷及資歷如下：

職級	職位	總薪級點	資歷
牧師	主任牧師	24-32	神學學位畢業及 10 年牧會經驗
	資深牧師	按職能而定	已按牧 15 年或以上
	牧師	19-23	神學學位畢業及 5 年牧會經驗
傳道	資深傳道	13-18	5 年牧職工作經驗 牧職良好，推薦晉升。
	傳道	8-12	(i) 神學學位畢業 (ii) 起薪點按學歷訂定。 (學位 8 點、碩士 9 點)
	幹事	7-10	(i) 大專或以上及 5 年工作經驗； 或 • (ii) 任職本會助理幹事 5 年及 工作表現良好。
	助理幹事	1-6	(i) 大專畢業或以上；或 • (ii) 中六 或以上及本會文員工作表現
文員	文員	按市場薪酬而浮動 (並要合乎最低工資要求) 中六或以上	
庶務員	庶務員	(要合乎最低工資要求)	

2.4 入職點

2.4.1 若入職同工具有相關社會工作經驗，而該經驗有助牧養、溝通及管理人際關係，並其現行薪金比本會入職薪金為高，按五年為一年之傳道經驗計算，最高計算 3 點。

2.4.2 幹事 / 文員職級，按政府之一般入職要求條件而調整。

2.5 合約同工經三年合約後，工作表現滿意者可轉為常額同

2.6 教會會按財政狀況每年向同工發放不超過相當一個月薪之聖誕酬金，任職未滿一年者，則按比例發放。而合約同工則除外，不會享有聖誕酬金。

2.7 凡本會同工其薪酬依照政府總薪級表支付者，每任滿十二個月及經委員會通過工作評核表現可獲增加一個薪級點。按同工人職期計算若為 (1-15 日) 入職，則由期滿該月的 1 號起計；若為(16-31 日)入職，由期滿後的下月 1 號始計。

2.8 凡本會同工其薪酬非依照政府總薪級表支付者，每任滿十二個月可根據政府薪酬趨勢調查結果增減其薪酬。

3. 職位分類

3.1 在教會的人事編制下，同工職責分類如下： -

3.1.1 牧養同工 - 此界別同工包括主任牧師、分堂堂主任、牧師、資深傳道、傳道、牧養幹事等。

3.1.2 非牧養同工 - 此界別同工包括行政幹事、文員、庶務員及其他職位等。

3.2 在教會的人事編制下，同工的受聘形式分類如下：

3.2.1 全職同工，並每周按時工作 44 小時或以上。

3.2.2 兼職同工 - 每周按時工作不多於 30 小時。

4. 聘任

- 4.1 人事委員會安排招聘及面談事宜。傳道或以上職級及行政經理需由人事委員會推薦執事會，其他由人事委員會通過聘用。除在特殊情況下並經執事會議決通過，否則過程須按照既定之招聘程序進行。並在完成程序後便會推薦合適申請人予執事會通過聘任。
- 4.2 除聘用合約有特別聲明，一般同工試用期為一年，經雙方同意可予延長，試用期滿雙方同意則正式聘為全職或兼職同工。
- 4.3 本會全職同工應專職在本會工作，未經執事會同意不得外出兼職。
- 4.4 一般情況下，本會同工的退休年齡為滿 60 歲。

5. 工作範圍及時間

- 5.1 同工之工作範圍及時間地點將於同工之職責說明中列明。
- 5.2 各同工之工作時間，由主任牧師或堂主任負責編排，及經人事委員會審訂。相關之紀錄，亦當完善保管。
- 5.3 凡經主任牧師或堂主任核准之超時工作，應以假期補償。

6. 按立牧師

本教會 按立牧師規則如下：

- 6.1 年資：最少有五年牧會經驗（而在本教會 服務時間不少於三年）。
- 6.2 學歷：神學院畢業，或具同等學歷
（須經本教會 牧師(如有)及人事委員會考核合格）。
- 6.3 家庭生活及個人見證良好，並得聖靈充滿。
- 6.4 須經牧師(如有)及人事委員會提名、審核，再提交執事會通過。

7. 假期

7.1 全職同工每周壹天之例假由主任牧師與同工商定編配，呈交人事委員會備案。如假期內遇有與工作有關之會議或特別聚會均應出席參加，並給予補假。同工不能隨意調動每周例假，除非因特殊情況，亦經人事委員會批准者例外。

7.2 全職同工試用期滿後可享有七個工作天年假，其後每工作滿一年可多享年假一個工作天。惟年假之上限每年為廿一個工作天，累積年假不能超過廿八個工作天。

7.3 凡申請年假兩天或以下，由直轄上司(如有)或人事委員會批准，再呈主任牧師備案；凡申請年假兩天以上，須經直轄上司及堂主任(如有)或人事委員會同意後，再呈主任牧師(如有)或人事委員會批准；主任牧師之申請則由人事委員會主席批准。

7.4 同工凡申請年假連續超過十四個工作天，需於放假日期前一個月辦理申請，經批准後，主任牧師 (如有) 或由人事委員會向執事會呈報。

7.5 凡申請假期連續五天（公眾假期及例假計算在內）或以上者，若通知期少於一個月，主任牧師 (如有) 或人事委員會可酌情處理。

7.6 凡主任牧師、各堂堂主任及行政經理連續放假十四天以上（公眾假期及例假計算在內），人事委員會需安排同工代行署理職務。

7.7 凡申請病假連續兩天或以上者，須附有註冊醫生發出之證明書，又同一年內，不具醫生證明書之病假不得超過六天，否則當年假處理。所有病假須填寫假期申請表備案。

7.8 同工有薪病假支付全薪，其餘有關病假之處理按香港僱傭條例執行。

7.9 同工分娩假期及因工受傷假期，按照香港僱傭條例執行。

7.10 公眾假期內同工上班之補假；凡因教會指派於公眾假期上班，可獲補假。

7.11 任何假期之申請獲正式批准後須妥善備案及存檔。（參考附件之教會人事紀錄檔案保存指引）

8. 福利

醫療津貼每年港幣 3,000，於每年底發放，入職不足一年者將按比例發放。

8.1 本會提供住院醫療保險給各全職同工(以依照執事會通過之醫療保險計劃處理)。

8.2 同工進修

8.2.1 所有同工申請進修，必須經由主任牧師遞交人事委員會討論，並按同工聘用條例及當時人力資源之評估，由人事委員會決定批准與否。

8.2.1.1 全時間進修

本會執事會可因應教會需要，推薦凡連續服務六年仍受聘任之全職同工進修與其工作有關之課程。該同工如獲本會認可之神學院取錄，得以部份帶薪或全薪進修，限期一年，如仍需繼續進修，則可予特別考慮，但延長不超過一年；進修後必須繼續在本會服務不得少於兩年，否則須將在進修期間本會所支付之薪金及一切補助費用，於離職前全數退還本會。

8.2.1.2 部份時間進修

凡連續服務三年仍受聘任之部份或全職同工，可向人事委員會申請部份時間進修與其工作有關之課程，但不得影響本身工作為原則。每週上課時間連例假不得超過兩天，最長批准期限為兩年。

8.2.2 獲准同工須每年把進修情況交予人事委員會審閱，以決定批准來年度繼續進修。

8.2.3 申請人須最少於開課前兩個月進行申請。

8.2.4 同時期每堂會獲批准之同工不得超過一位。

9. 工作評估

- 9.1 人事委員會 / 主管同工每年度應定時就同工的工作表現作出評估。
- 9.2 評估過程應根據人事委員會訂定之同工評估表進行。
- 9.3 完成簽妥後之評估文件須根據附件之人事紀錄檔案保存指引妥善存檔。
- 9.4 主任牧師或堂主任每年呈交工作自評報告予執事會主席，由執事會審核。

10. 停職處分及辭職：終止僱傭合約

- 10.1 在一般離職或辭職的情況下，教會及同工應按合約規定的通知期或代通知金，向另一方作出終止合約的要求，若未有訂明，則牧師、傳道及行政經理職級之離職或辭職通知期不少於三個月，其他同工離職通知不少於一個月。
- 10.2 同工若因行為失當或工作表現未合符教會要求，經勸勉、警告及書提出改善後，如在指定日期內無改善，人事委員會可向執事會提出處分甚至解僱之要求。
- 10.3 同工如有嚴重失德或不遵從上司之合理要求，人事委員會可向執事提出即時解僱之要求。
- 10.4 凡同工經人事委員會確認，違反本會章則信綱，人事委員會可向執事會提出即時解僱之要求。
- 10.5 一切有關人事紀律或同工申訴機制請參 (紀律及申訴指引)。

基督教天恩堂財務委員會規則

1 · 宗旨

本委員會以協助本教會謀求健全的財政制度及良好的財政狀況為宗旨。

2 · 組織

2.1 常設委員：由司庫及 2 位執事共 3 人組成。任期二 年，連委得以連任。

3 · 職責

3.1 審核每年的財政預算案，執事會討論前兩星期交財委會成員。再交付執事會審批。

3.2 協助監察本教會財政狀況。

3.3 協助執事會訂定薪級、同工福利和各項財政指引。

3.4 協助執事會就本教會的資產管理和增值提出建議和方案。

3.5 協助執事會就本教會的會計事項與會計師商討和處理。

3.6 每月向執事會報告教會財政狀況。

4 · 會議

4.1 本委員會以執事會司庫為當然主席，並為本委員會會議召集人。

4.2 以當年常設委員人數三分之二為法定人數。

5 · 附則

本規則如有未盡善之處得由本委員會提請本教會執事會通過修訂之。

基督教天恩堂財務規則

甲. 會計科目：

- 1. 由財委會成員編訂。
- 2. 各種賬冊，均須編列目錄、賬號、頁數、各賬戶排列之秩序，應照本守則編定之科目先後秩序為準。
- 3. 各賬冊名稱及會計科目名稱，既經決定使用，各部部長及辦事處申報開支預支時應統一採納，直至會計年度終止。(註：如經核數師通知更改，或經需要更改者，則會計部門得與執事會司數商酌後更改之。)

乙. 賬目處理：

1. 各類賬目應詳細分科目列明，賬目分列清楚，使方便清查賬目人員工作，況且，如賬目之數額巨大，查賬目人員更應注意此賬目。
2. 賬目明確分類處理，切勿同一種費用混入不同種類雜費。正確分類處理，使能給予查賬者便利，將來做統計和編制預算，才得有正確資料。
3. 製傳票時，要注意會計科目、日期、摘要、金額以及所附原始憑証之張數。
4. 暫記賬戶需經常清理，以免日積月累，而帶來日後查賬之困難。
5. 至於應在本年度支付之各項費用，在年終之月份內，會計部門應知會各堂、各部留意，在該月尾全部清付，以免帶至下年度，而影響該年度費用之確實數字。
6. 各部財政俱由部長負責，部長應通知司庫該部之財政負責人。
 - 6.1. 財務委員會可按需要查核各部之賬目。
7. 記賬時字體務必清楚，數字尤需整齊。
8. 所有簿冊、表報、單據、文件於每日工作完畢後，應鎖於箱櫃內，不可散置桌上。

丙. 收入處理：

崇拜聚會之獻金收入，需有司庫和一位執事共同核點金額簽名證明，款項由司庫存入銀行。若採用具名獻金封者，每單均由司庫就具名獻款者以納稅年度累計後開發獻金收據，如奉獻人士須就每次奉獻要求給予收據，則由司庫開發單次奉獻收據。

丁. 支出處理：

1. 凡是付出的項目，能增加原有資產之價值者如設備、裝修傢具等，均屬於資

產支出。司庫及執事會應就作費用開支之設備修葺等定出金額，如開支超出定額，則應以資本性開支入賬，如支持教會之經常費或各部之常費者，均屬於費用支出。(註：如小額之設備、用具、修葺可作費用支出)

2. 各部在開出支票時，應在傳票內列明支票號碼，支票存根亦應送交主管人核閱。
3. 單據如屬現金支付者，加蓋「付訖」圖章及支付日期，以便識別。
4. 各部向司庫支取經常費用，需由各堂部長及經手人，在支付傳票簽名，列明金額方可領取。

戊. 月結及年結處理：

1. 各賬冊於會計年度終結時，應加以整理，釘裝編冊，送交核數師核賬後，由會計部門或司庫妥為保存。
2. 各部需將每月之現金收支報告賬及單據交會計部門核對再轉財務委員會核。
 - 2.1. 各部一切支付傳票，需附有支出原始憑證方可作實。支付傳票需附有經手人或部長之中文簽名，可作實。(註：原始憑證即發票或由經手人簽具之支付單)
 - 2.2. 各部需於每月之第二主日前將賬目單據交教會會計員或司庫對賬。

己. 預算處理：

教會各部每財政年度之預算，需於每年 12 月底前交財務委員會作初步審核，而追加預算之項目，需於召開執事會前兩星期交財務委員會審核，及後由財務委員會提交執事會討論通過。

基督教天恩堂各類指引

紀律機制指引

目的：為維持良好的同工質素及糾正改善工作表現，並確保有關過程正面及積極、公平、並不偏私。

甲. 牽涉工作表現欠佳

- 1. 當同工被指工作表現欠佳時，其上司/堂主任應針對其問題作出輔導及告知應要改善之地方。
- 2. 若勸喻及輔導不能成效時，堂主任 / 上司可考慮連同一見証人作面談，向同工作出口頭警告，並予以紀錄 存案。(警告中應包括有關過失，應改善的方案，並附帶警誡後若未有改善，教會將可能採取紀律性的處分，包括扣薪、停職、調職、甚至解僱。)
- 3. 若同工在發出口頭警告一個月後表現仍沒有改善，堂主任或上司須呈報人事委員會調查。人事委員會經調查屬實後，則發出書面警告或向執事會提出更嚴厲的紀律處分。
- 4. 倘同工在警告發出後一年內，行為有所改善及沒有再犯類似或相同錯失，其人事檔案內的書面警告或口頭 警告紀錄將不會對該同工於本教會工作發展具約束或參議性。
- 5. 若堂主任之工作表現欠佳，上述之程序由人事委員會直接處理。必要時可向執事會提出更嚴厲的紀律處分。

乙. 牽涉行為不檢

- 1. 行為不檢泛指道德上有可恥行為，誠信操守被質疑，牽涉刑事 / 金錢 / 債務糾紛、屢犯輕微過失、 信仰神學觀念有謬誤
- 2. 人事委員會將按情況展開適當調查，同工將被知會被指控的性質及知會相關申辯機制，經證實指控後，人 事委員會可視乎嚴重程度向同工作出口頭或書面的警告，或向執事會建議停調職務甚至即時解僱，並予以紀錄存案。
- 3. 當審查同工嚴重行為不檢之對象為牧師 / 傳道時，人事委員會可向執事會建議成立至少三人之獨立審查小組。

申訴機制指引

申訴機制

同工若在工作 / 評估 / 紀律中遭受委屈或不公平的待遇，不論其職級及身份均有權利向上司或人事委員會提出申訴。有關處理程序如下：

- 1. 同工須先向直屬上司(如有)或人事委員會提出申辦，希望各方盡全力令事件在最初階段獲得解決。
- 2. 若申辦事情未獲得圓滿解決，同工方可向堂主任或人事委員會作出申訴。
- 3. 假若以上步驟終未能解決申訴事件，則同工亦可選擇直接向執事會反映。
- 4. 同工有權在過程中申請見證人陪同出席。
- 5. 處理申訴之上司 / 負責同工 / 委員會應在接獲申訴後最遲七個工作天開始與有關同工商討，並在合理時間內轉介或完成申訴處理。
- 6. 無論紀律或申訴程序，最終審定權將歸於執事會之決定，並此決定已得到該次出席大多數(即 2/3 票) 執事 的通過。
- 7. 以上為一般情況之處理程序，執事會將保留最終決定權執行即時的紀律處分甚至終止僱傭關係，執事會亦可按情況或考慮教會利益因素而成立特別申訴委員會或其他有效方法處理申訴個案。
- 8. 申訴過程及內容須予清楚紀錄。

人事紀錄檔案保存指引

目的 / 原則：

依法例及尊重同工私隱的原則下處理及存放有關同工之人事檔案文件。

內容：

- 1. 教會辦事處須存放不少於一年有關同工工資、假期、個人資料、終止聘任合約和一切法例要求之人事紀錄，以上的至少保存期規定將根據本地勞工法例及作出相應的調整。
- 2. 有關文件存放予保密檔案之內，並由人事委員會、督導行政經理保存及監管，為期不少於七年。
- 3. 當屆執事會人事委員、堂主任及行政經理在須要的情況可以取閱有關文件。同工本人經向教會人事委員會申請後亦可隨時檢閱，所有查閱須紀
- 4. 本指引未盡善處，得由人事委員會提交，本教會執事會通過修訂之。

財政項目指引

- 一) 營費、聚餐費用資助

日營／旅行	每人\$ 50.00	宿營	每人每晚\$100.00
午膳聚餐	每人\$ 35.00	晚膳聚餐	每人\$ 70.00

(部長可酌情作出修改)

• 二) 講員舟車費

主日崇拜／全教會性特別聚會／部門大聚會／營會

本教會弟兄姊妹	每次\$100.00 或以內之舟車費或禮物
外來講員	每次\$500.00 至\$1,000.00 (交由部長決定)
外來講員(機構)	每次\$1000.00 至\$2,000.00 (交由部長決定)

團契聚會／部門小聚會

本教會弟兄姊妹	每次\$100.00 或以內之舟車費或禮物
外來講員	每次由\$100.00 至\$300.00(交由部長決定)

• 三) 花圈及花籃費用

以教會名義：約\$300.00 至\$600.00

• 四) 義工禮物

經常事奉之導師、職員、插花義工等

全年計由\$30.00 至\$100.00 (交由部長決定)

• 五) 傢具添置 (傢具、文儀、資訊器材、影音)

1/ 指定項目並沒設上限，經通過後，可依預算購置。

2/ 未有指定項目，可在預算上另加壹萬元添置傢具，超此額就需先經財務委員會，再由執事會通過。

3/ 購買電腦設備前，請與財務委員會洽商。

六) 對外課程資助

會友或參加本教會聚會一年或以上者，經部長推薦參予外間機構課程，可向教會申請津助，但必須符合以下條件：

1. 課程出席率超過百分之七十
2. 課程須與教會事工有關
3. 津助款為半費 或 港幣 \$500.00，兩者以低者為資助款
4. 每年每人可申請津助額最高為 港幣 \$5,000.00
5. 同工申請交由人事委員會決定

七) 特殊開支 (慈惠金)

應急開支數目要在預算之內及需經執事會通過

八) 對外奉獻

1. 是教會既有的奉獻對象
2. 若為新奉獻對象，必須先諮詢財務委員會或堂主任方可
3. 奉獻要經教會出票
4. 差傳部對外奉獻機構對象必須有差關工作的配合

本指引如有未盡善之處，可由本教會執事會隨時修訂之。

神學教育費用資助指引

- (1) 資格：凡本教會會友申請入讀本教會認可之神學教育機構者。
- (2) 申請手續：申請者必須以書面申請，經人事委員會審核後，再交由執事會通過，並須附蒙召及得救見證一份，同時詳列每月需資助金額。
- (3) 資助方式：申請人可為全時間或部份時間神學生，最高金額每月港幣二百元，該金額可按需要而調整。
- (4) 資助期限：
 1. 人事委員會每年檢討一次，再提交執事會。
 2. 在特殊情況下，可終止其津貼。
- (5) 移居海外會友，不適用於神學教育資助則例。

本指引如有未盡善之處，可由本教會執事會隨時修訂之。

短宣活動指引

籌委會／短宣隊負責人應注意事項：

1. 事先要作風險評估，考慮參加者的能力是否勝任，任何可能遇見的風險或困難，均須告知參加者，讓其明白；
2. 列出在緊急事故發生時的應變措施／計劃；
3. 需有教會同工及或導師同行；
4. 任何有收費的活動，均要小心處理，免有賺錢之嫌；
5. 經由旅行社安排的行程，應由參加者直接與旅行社交易，免致旅行社的責任與承諾因教會的參與變得模糊；
6. 同工私人參與該等活動，不受勞工保險保障；
7. 不要在教會的聚會中作任何私人活動的報告或推薦；
8. 如參加者在該活動／旅程中受傷或病發，負責人可邀請對醫療及有急救常識的人前往協助，並儘快通知堂主任，要求援助及報警。
9. 須獲執事會正式通過才可進行，請將參加者名單及行程表交本教會差傳傳道，以便為短宣隊作為適當之安排；

10. 接觸中國福音事工時要以公開、合法的教會為對象，要與本教會的方向配合，若遇緊急事故，請立即通知被探訪教會的同工及與公安聯絡；
11. 如遇非本教會負責人查詢任何有關是次行程之一切，應禮貌地請他們與堂主任聯絡。
12. 短宣需有接待教會及機構的書面邀請或確認方可成行。
13. 本指引如有未盡善之處，可由本教會執事會隨時修訂之。

附件：有關天氣變化（如暴雨警告及熱帶氣旋襲港）時應採取的行動指引。

意外及突發事故執行指引

1. 此指引所提及的程序為一般性的步驟，如遇特殊情况，可按個別的需要而採取特殊的措施。
2. 執行指引/ 工序指示/ 管理規範
 - 2.1 同工或會眾不適或受傷:
 - 2.1.1 建議處理方法
 - a. 接報同工應馬上令傷者脫離險境，避免進一步受傷害。此外，應視需要，召喚其他程序工作人員協助。如受傷情況嚴重，當時聚會的負責人，須安排適合弟兄姊妹或同工，馬上為傷者進行急救。
 - b. 用適當方法，送傷者往最近之急症室作進一步治療，一般可透過「九九九」呼召救護車服務。
 - c. 陪同傷者前往急症室之弟兄姊妹或同工，應等候傷者家人抵達看護傷者或將傷者送往住所，或傷者認為可以照顧自己，方可離開。
 - 2.1.2 事後跟進

- a. 如處於耀中學校位置，則需向校方報告此資料。
- b. 通知牧師或執事以及傷者家人有關事件。
- c. 由牧師/執事通知保險公司有關的責任問題。
- d. 若傷者為同工，負責職員需填寫「工傷意外報告」。
- e. 若傷者為同工，呈報員工工傷及銷假之手續，可參考「處理工傷程序及銷假手續」。

2.2 發生意外 (如：絆倒、滑倒等)：事故發生校園內

2.2.1 建議處理方法：

- a. 弟兄姊妹或同工上前慰問，將該傷者置於一安全的地方，並了解情況。
- b. 如有受傷，應立即替傷者止血。
- c. 如有骨折，請不要移動傷者。
- d. 詢問傷者需否送院，如傷者同意則代為致電九九九及其家人；並安排合適弟兄姊妹或同工陪同，直至傷者家人到院。
- e. 如傷者不同意，則先讓傷者休息及安排弟兄姊妹或同工或通知其家人來聚場陪傷者回家。

2.2.2 事後跟進

- a. 知會教會牧師或執事。
- b. 牧師或行政經理向在場的弟兄姊妹了解當時情況。
- c. 行政經理通知保險公司有關的責任問題。
- d. 致電、家訪或往醫院慰問。

e. 若事件涉及傷亡，負責職員則需填寫「意外報告」，否則填寫「突發事件紀錄表」以便存檔留案。

2.3 發生意外(如：絆倒、滑倒等)：事故發生校園外(例如：旅行)

2.3.1 建議處理方法：

- a. 處理方法同[2.2.1]，並需繼續以下步驟：
- b. 如傷者不同意，則先讓傷者休息及安排，待傷者好轉後安排返回車上。
- c. 由負責職員視乎情況決定需否改變行程。
- d. 行程中需不斷留意傷者情況，如有變可考慮立即送院。
- e. 返抵教會後安排合適弟兄姊妹或同工通知其家人到教會陪傷者回家。

2.3.2 事後跟進

- a. 知會教會牧師或執事。
- b. 牧師或執事向在場的弟兄姊妹了解當時情況。
- c. 通知保險公司有關的責任問題。
- d. 致電、家訪或往醫院慰問。
- e. 若事件涉及傷亡，負責職員則需填寫「意外報告」，否則填寫「突發事件紀錄表」以便存檔留案。

2.4 教會/校園物品被惡意破壞

2.4.1 建議處理方法：

- a. 同工需在安全情況下往了解情況。
- b. 如情況嚴重可致電知會教會牧師或執事。
- c. 如有需要安全地疏散正在聚會之弟兄姊妹。
- d. 如事態嚴重可透過校方職員報警，等候警察抵達並錄取口供。
- e. 如有牽涉者需錄取口供，未滿十八歲者必須有同工或其家人陪同。

2.4.2 事後跟進

- a. 教會牧師或執事。在場的弟兄姊妹了解當時情況。
- b. 牧師或執事知會執事會主席。
- c. 由總務部負責跟進損壞物品的賠償工作。
- d. 若事件涉及傷亡，負責執事需填寫「意外報告」，否則填寫「突發事件紀錄表」以便存檔留案。

2.5 教會被竊

2.5.1 建議處理方法：

- a. 同工立刻了解情況，但不要移動任何物件。
- b. 致電九九九報警並知會教會牧師或行政經理。
- c. 等候警察抵達並錄取口供。
- d. 錄取口供後需行政經理及同工點算損失情況。

2.5.2 事後跟進

- a. 向耀中學校報告失竊事件。
- b. 通知保險公司有關的賠償問題。
- c. 負責職員填寫「突發事件紀錄表」並存案。

2.6 教會發生火警

2.6.1 建議處理方法：

- a. 在安全情況下嘗試撲滅火警。
- b. 如未能控制火警需立刻疏散會眾及致電九九九。
- c. 知會教會牧師或行政經理。
- d. 點算在出席表上已簽到的弟兄姊妹、兒童及同工是否在場。
- e. 等待警察及消防員到場。

2.6.2 事後跟進

- a. 知會耀中校方。
- b. 通知執事會主席，如事態嚴重，則召開執事會跟進。
- c. 如涉及傷亡，需填寫「意外報告」，否則填寫「突發事件紀錄表」以便存檔留案。
- d. 負責同工需填寫「意外報告」並存案。
- e. 點算損失情況，行政經理通知保險公司有關的賠償。

2.7 聚會受到騷擾

2.7.1 建議處理方法：

- a. 同工了解騷擾者的目的並友善地請騷擾者離開聚會。
- b. 如騷擾者仍不肯離開聚會，可考慮報警或中途暫時停止聚會。

2.7.2 事後跟進：

- a. 若事件需報警處理，負責同工須填寫「突發事件紀錄表」以便存檔留案。
- b. 需向校方報告有關資料。

2.8 教會或活動中發生事故：交通意外－參加者受傷

2.8.1 建議處理方法：

- a. 職員上前慰問，將該會員置於一安全的地方或旅遊車上，並了解情況。
- b. 如有受傷，應立即替傷者止血。
- c. 如有骨折，請不要移動傷者。
- d. 詢問傷者需否送院，如傷者同意則代為致電九九九及其家人；並安排合適弟兄姊妹或同工陪同。
- e. 如傷者不同意，則先讓傷者休息及安排合適弟兄姊妹或同工通知其家人來中心陪傷者回家。
- f. 知會教會牧師或行政經理，按情況決定行程需否改變。

2.8.2 事後跟進：

- a. 知會執事會主席。

- b. 教會牧師或行政經理負責人了解情況。
- c. 若事件需送院跟進，負責職員填寫「意外報告」，否則填寫「突發事件紀錄表」以便存檔留案。
- d. 致電、家訪或往醫院慰問。
- e. 執事通知保險公司有關的賠償。

2.9 教會或或活動中發生事故：交通意外－旅遊車損毀或撞車

2.9.1 建議處理方法：

- a. 查詢車內參加者有否受傷。
- b. 如沒有人受傷，在車上等候旅遊車維修或由該旅遊車公司安排另一旅遊車。
- c. 如有受傷，應立即替傷者止血。
- d. 如有骨折，請不要移動傷者。
- e. 詢問傷者需否送院，如傷者同意則代為致電九九九及其家人；並安排合適弟兄姊妹或同工陪同。
- f. 如傷者不同意，則先讓傷者休息及安排合適弟兄姊妹或同工通知其家人來中心陪傷者回家。
- g. 負責同工按情況決定行程需否改變。

2.9.2 事後跟進：

步驟與〔2.8.2〕相同。

*本指引如有未盡善之處，可由本教會執事會隨時修訂之。

天恩堂薪酬制度表

薪 點	薪 金	薪 點	薪 金
32	54,265	16	25,685
31	51,825	15	24,450
30	49,495	14	23,285
29	47,290	13	22,165
28	45,155	12	20,905
27	43,120	11	19,675
26	41,195	10	18,535
25	39,345	9	17,485
24	37,625	8	16,425
23	35,930	7	15,410
22	34,315	6	14,460
21	32,760	5	13,600
20	31,200	4	12,745
19	29,720	3	11,975
18	28,315	2	11,235
17	26,985	1	10,560

* 此表以 2013 年 4 月 1 日起計之政府總薪級表作參考