



# 麗城浸信會

## 活動/事工指引

		會內	會外
1.	場地	登記場地借用申請 (3 天或之前) <a href="https://forms.gle/mgeTSEWVGaWEcVxB8">https://forms.gle/mgeTSEWVGaWEcVxB8</a>	申請表交辦公室蓋章
2.	預算	項目包括：場地、交通、膳食、活動、講員費	
3.	宣傳	<ul style="list-style-type: none"><li>稿件(報名表、海報、單張、物品)須交同工會審核 (宣傳期 3 個主日前)</li><li>(內容注意：主辦單位、報名方法、查詢方法、教會資訊或 QR code)</li><li>海報交辦公室附印</li><li>(參考輸出格式 <a href="https://www.bannershop.com.hk/zh_hant_hk/artwork_spec">https://www.bannershop.com.hk/zh_hant_hk/artwork_spec</a>)</li><li>提供宣傳期詳細。</li></ul>	
4.	收費	<ul style="list-style-type: none"><li>參考行政手冊第七章〔附件〕</li><li>全數收費、人名單即日或盡快給辦公室交收，避免個人寄存</li><li>預備收據 (可在報名表一欄作收據回條)</li></ul>	
5.	開支	<ul style="list-style-type: none"><li>參考行政手冊第七章</li><li>暫支/支出申請之傳票(2 個主日前；講員費建議教會支票支付，避免現金)</li><li>支款時取回收據交辦公室</li><li>活動完畢提交清單(4 個主日內)</li><li>如有按金請列明 (跟進退款)</li></ul>	
6.	保險	已有(副堂、聯小、TML)	登記教會戶外活動保險申請 (7 天前) (35 人以上或多於 1 日額外報價) <a href="https://forms.gle/qAFkEYUr3Pxs1FWK9">https://forms.gle/qAFkEYUr3Pxs1FWK9</a>
7.	物資	<ul style="list-style-type: none"><li>先向辦公室查詢庫存。</li><li>辦公室協助 2 個主日前通知</li></ul>	
8.	惡劣天氣安排	<ul style="list-style-type: none"><li>設定後備方案及通知時間</li></ul>	
9.	活動日	<ul style="list-style-type: none"><li>交通、場地、負責項目、統籌人手機聯絡</li><li>參加者聯絡清單</li><li>安全注意 (備急救用品)</li></ul>	
10.	相片	選 5 張(集體相)辦公室存檔，上載至伺服器。	

以下為行政手冊第七章有關支款細則。

## 七．財務部支款細則

### 1) 支款：

- 1.1 請填寫『支出傳票』並清楚列出支出項目名稱，每張傳票可開列多個項目，唯必須附上正式單據
- 1.2 如遺失正式單據（盡可能補回副本）或沒有單據，須填寫『無單據支出申請表』，列出支項內容，由支款人簽名，另加正或副部長或堂主任以正楷簽名作實
- 1.3 銀碼之排序，請依照『支出傳票』之排序方式，方便核實單據；如單據太細，請先貼在一張紙上，然後釘在『支出傳票』後面左上角
- 1.4 『支出傳票』須同時有支款人及負責批核的正或副部長的正楷簽名，如果正和副部長出缺，由堂主任簽署
- 1.5 『支出傳票』需於每主日早上交與本會幹事處理
- 1.6 各部／團契支單應於兩個月內支數，並須於年結前，即來年一月初前（日期以財務部公布為準）交回所有支單。
- 1.7 除特別情況外，訂購物品須經由本會開支票支付有關公司
- 1.8 支款項目如非本年度內之預算項目，請按行政手冊內第六項『財務授權審批「購置/裝修/工程項目」之程序』處理，才可添置或購買

### 2) 預支：

- 2.1 若有即將舉辦之活動需要預支費用，請填備『支出傳票』，並清楚列明活動內容及日期
- 2.2 各部／團契舉辦退修會或宿營，須填寫活動申請表及支出傳票
- 2.3 所有預支款項，請於舉辦活動後一個月內遞交單據清數

### 3) 取回款項：

- 3.1 支款人可於每主日下午一時前，自行向幹事取回兩週前支單款項及簽收作實
- 3.2 如支單款項超過港幣一千元，且全數歸屬同一支款人，

則須以本會支票支付

## 4) 奉獻／活動收費：

- 4.1 各部如有奉獻或餘款，請負責人於主日崇拜後至十二時十五分前交回財務部
- 4.2 各部／團契舉辦活動所收的費用，應儘快交回辦公室統一處理

## 5) 講員費用：

邀請講員，請列明日期及講員姓名。大型講座如主日崇拜、培靈會、佈道會等，每堂講員費為港幣六百元\*；其他如各部專題訓練、團契專題等，每堂基本講員費為港幣五百元\*  
\*唯講座需時較長者，可經教牧酌情加簽審批增加講員費，以不超過港幣一千元為上限

## 6) 團契活動費用申領指引：

- 6.1 團契於本港舉行之活動(如膳食、營會、旅行及各球類活動之租場費、退修會等)，建議資助金額為該活動費用之三分之一。如因應特別情況或需要，可先與部長商議，及取得財務部之同意，但以不超過支出之半數及該活動之預算為限
- 6.2 戶外活動一般所需之藥物，均由教會統一提供，其他個別需用品請自備
- 6.3 團契活動付訂確認時須將參加者名單及已收的參加費用交回辦公室
- 6.4 各團契所舉辦之任何收費活動如宿營或其他戶外活動等，為表支持參與其中之教牧同工和神學生等，其所需繳付之費用一律由教會支付。在向教會支取該項活動之費用時，請細項列明 i)教會資助活動之費用及 ii)教會資助教牧同工和神學生之費用

# 麗城浸信會

範例

## 麗城浸信會

### 支出傳票

聖樂部

年 月 日

編號

科目	摘要	金額										
		千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
版權費	填寫：日期、內容、人數、人名											
	支票抬頭：											
	現金/支票號碼											
	合計											

司庫：      司數：      批核：      部長： 簽名      支款人： 簽名      製票人： 簽名