

**中國基督教播道會福泉堂  
使用地方守則及辦公室指引**

目錄

- A. 堂址平面圖
- B. 教會開放時間
- C. 一般使用守則
  - 1. 暫放物件
  - 2. 失物處理
  - 3. 節省能源
  - 4. 信格及儲物櫃使用
  - 5. 鎖匙管理
  - 6. 報告板使用
  - 7. 緊急事故應變
  - 8. 惡劣天氣應變措施
- D. 主日聚會
  - 1. 主日崇拜時間
  - 2. 崇拜禮堂守則
  - 3. 有關兒童主日聚會
  - 4. 崇拜事奉人員
- E. 物資使用指引
  - 1. 影音器材
  - 2. 影印機
  - 3. 電腦設備
- F. 場地借用(教會內部單位)
  - 1. 申請方法
  - 2. 特別安排
- G. 場地外借準則
  - 1. 申請資格
  - 2. 申請方法
  - 3. 申請須知
- H. 其他資料

更新日期：27/8/2004

# 福泉堂使用地方守則及辦公室指引

## B. 教會開放時間

週一：辦公室假期

週二至週五：上午十時至下午六時

週六：上午十時至下午六時

主日：上午八時至下午一時

其他時間：按教會各聚會之時間安排

原則上所有會議及單位須於晚上十時三十分前離開教會，本堂並不鼓勵肢體於上述辦公及聚會時間以外使用教會地方及設施，如有特殊需要須經堂主任或傳道同工批核方得使用。

---

## C. 一般使用守則

### 1. 暫放物件

弟兄姊妹如有物件要暫放在教會，請告知幹事；否則，按教會規條處理，即兩週後，教會有權棄掉或轉送。

### 2. 失物處理

弟兄姊妹如遺失物件或拾獲失物，請向本堂幹事登記。有關之失物待領及尋找資訊將張貼於有關之報告板上，由張貼消息起計算兩星期後仍無法尋獲失物/物主，則由辦公室全權處理。

肢體須小心妥善保管自己之財物，若有遺失，教會概不負責。

### 3. 節省能源

弟兄姊妹離開使用的場地前，請緊記關掉冷氣及電燈，以節省能源，多謝合作。

### 4. 信格及儲物櫃使用

各單位之負責人須經常清理信格及儲物櫃，不應儲物私人物品，以保持整潔，確保重要的資料可順利傳遞。

#### 5. 鎖匙管理

所有堂會內用鎖匙均須留一套於總匙櫃內。

主要入口鎖匙只配給予傳道同工及執事，其他有需要之單位可由負責人向幹事借用。

幹事須記錄所有鎖匙使用人，並確保並用後交回。

#### 6. 報告板使用

各單位於報告板張貼海報及有關消息時，須經各單位之顧問批核方可。並請定時清理保持整潔。

#### 7. 緊急事故應變

(a) 聚會進行期間如遇停電或其他事故，按場地緊急逃生指引(張貼於房間內之逃生路徑)安靜離開到地下安全之處。

(b) 按法例規定，定期走火演習(由執事會按需要而執行)。

#### 8. 惡劣天氣應變措施

參有關之手則

---

### D. 主日聚會

#### 1. 主日崇拜時間

主日崇拜時間約為一小時三十分鐘，讓弟兄姊妹更能集中精神、專心投入，故請各事奉人員留意時間，以配合這個指標：敬拜、訊息、奉獻、獻詩及聖餐等。(一小時三十分內完成)

早堂 上午 8 時 15 分 至 9 時 45 分

午堂 上午 11 時 15 分 至 12 時 45 分

#### 2. 崇拜禮堂守則

為幫助弟兄姊妹於崇拜前更可以專心等候神，請各位及早到達教會，於大堂安坐，保持安靜，預備心靈朝見神。

各班主日學須準時於 11 時正(幼寶及小學級除外)下課，崇拜前 5 分鐘則實行以下事項：

(a) 請關掉通訊設備，以免自己及其他人受到騷擾；若有特別原因不能關掉，亦請關掉鈴聲，並請離開大堂才聽電話。

(b) 請暫時停止一些影響專心敬拜的事，例如傾談問候、事務討論、資料交收等，可留待崇拜結束才繼續。

(c) 敬拜小組/詩班的綵排、圖書館借還服務、書攤、康樂棋等其他活動亦暫停。

敬請弟兄姊妹合作，彼此守望。願福泉堂的主日崇拜更能榮耀神、造就人。為保持崇拜聚會之莊嚴，本堂 2 樓禮堂不得飲食。

3. 有關兒童主日聚會  
請由家長親自送貴子女到本堂 3 樓或有關之課室，並於崇拜後親到 3 樓接回子女。  
為防止傳染性疾病的傳播，請所有家長按需要為孩子預備抹手毛巾及水壺。  
教會範圍內嚴禁踢球/追逐，請弟兄姊妹及小朋友們合作，維持環境整齊。
  4. 崇拜事奉人員
    - (a) 崇拜司事、幹事及當值執事主日崇拜主要職責是接待新來賓及處理聚會期間突發事務。
    - (b) 為方便在認識教會新朋友時介紹自己，本堂執事、同工及探訪隊隊員將配戴名牌。其他弟兄姊妹如喜歡與新朋友接觸，樂意加入配戴名牌的迎新行列，請與關顧部執事聯絡。
    - (c) 弟兄姊妹若邀得親友第一次出席本堂主日崇拜，請於大門右邊的接待處向幹事或當值執事或崇拜司事留名，方便統計及日後聯絡。多謝合作。請弟兄姊妹留意，在須要時聯絡當值同工，讓非當值同工專心崇拜。
- 

## **E. 物資使用指引**

一般情況下，物資之使用及安排，概由堂會幹事協同有關肢體（如電腦小組成員）按本指引處理。當遇上外借或特殊情況時，須提交由堂主任或有關之執事處理。

### **一般指引**

1. 單位或聚會借用物資。
2. 會友個人、堂外人仕或機構租/借用物資（附件：租/借用申請表）。

### **特定物資使用指引**

1. 影音器材  
須由本堂認可受訓之影音操作員按指引操作上述之有關器材，未經許可不得擅自開啓。
2. 影印機
  - (a) 若作教會用途，請填寫「影印紀錄」資料。
  - (b) 若作私人用途，除填寫影印紀錄外，每張 A4 紙影印收費為港幣 5 角。
  - (c) 任何兒童不得擅自使用影印機，需要時必須由老師/導師陪同。

### 3. 電腦設備

- (a) 為避免影響教會辦公室運作，除工作人員外，各肢體在獲得傳道同工或幹事同意之前，不得擅自使用位於幹事及同工辦公室、2樓及4樓音響操作室內的電腦設施。
- (b) 在合乎本使用守則下，肢體可自由使用位於3樓兒童天地、4樓電腦室的公用電腦設施。
- (c) 由於電腦數量有限，使用電腦以先到先得為原則，不得為他人留位。肢體亦宜多為他人設想，彼此分享善用教會資源。
- (d) 電腦設備使用優先次序為各單位事奉用途、家中沒有電腦的少年人做功課、學習電腦或其他學習、網上瀏覽。
- (e) 電腦設施使用時段：
  - **星期二、四、五**  
下午三時至六時
  - **星期六**  
上午十一時至下午一時在一般情況下，請各肢體遵守上述開放時段。如有特殊情況，請先徵求幹事或同工同意。
- (f) 電腦設施使用時間：
  - 沒人輪候：可在使用時段中持續使用，但建議每使用1小時休息5分鐘。
  - 有人輪候：請不要使用超過30分鐘。
- (g) 電腦裝置及周邊設備皆有一定的擺設位置、肢體請勿任意搬動。
- (h) 請勿擅自在電腦加上任何裝設及軟件。
- (i) 使用電腦時，肢體請勿在4樓電腦室內飲食。
- (j) 不可在4樓電腦室、2樓及4樓的音響操作室內追逐、嬉戲以免撞倒機器設備。
- (k) 肢體離去前須以正確方法關閉電腦。
- (l) 肢體須負責清理自己遺下的垃圾，例如使用後餘下的廢紙。
- (m) 肢體不可進入網上交談室及不良的網站。
- (n) 不可玩電腦遊戲作為用途，以妨礙他人使用。
- (o) 不可以安裝未經授權的軟體及切勿非法抄襲電腦軟件。
- (p) 切勿下載來歷不明的檔案或軟件。
- (q) 養成正確、良好的坐姿操作電腦，避免造成傷害。
- (r) 肢體應愛惜教會資源，小心使用所有電腦器材。如電腦器材出現故障或損壞時，須立即通知電腦小組成員。
- (s) 若肢體在使用電腦時遇到任何困難，可向電腦小組成員查詢。
- (t) 若肢體違反以上守則電腦小組有權禁止該肢體使用一切電腦設施。

(註：電腦小組成員名單：朱子健，郭浩然，張卓豪，陳家揚，彭祖怡)

### **互聯網使用小貼士**

- (1) 要先用電腦防毒軟件掃描所有電子郵件附件尤其帶.exe、.com、.bat、.doc、.xls、ppt、dll等副檔名者，然後才開啓使用。
- (2) 不要開啓或轉寄來歷不明的電子郵件及電郵附件。
- (3) 不要轉寄或答覆無意義的電子郵件或惡作劇電子郵件，因為這樣做可能會引來更大批該類郵件。
- (4) 當你填寫互聯網登記表、問卷調查等網上文件時，應避免輸入你的電郵地址，除非你肯定收件人不會把你的電郵地址資料用於濫發電郵活動，因為有些網站會把電郵地址賣給大量發送郵件的公司。
- (5) 留意網址是否正確，以防取得不正確的資訊。要理性過濾資訊，向多方求証，自己亦不要發放偽造消息。
- (6) 不應使用在公眾地方的電腦進入網上銀行進行交易或查詢戶口結餘，以免個人資料及戶口被盜用。
- (7) 要避免遞交與搜集目的無關的任何數據。當被問及信用卡或銀行帳號等個人資料時要格外留神。

---

### **F. 場地借用(教會內部單位)**

#### **1. 申請方法**

- (a) 鑑於教會地方使用需求日增，而各團契、小組或部門眾多，若擬使用教會地方聚會或開會，請務必與幹事預約並填妥「地方使用申請」登記冊，以便安排鎖匙交收。
- (b) 若有固定聚會日期的單位或部門，如有任何更改（例如改日期、地點或暫停）亦請於辦公時間來電，向幹事登記，以作出相關的安排。
- (c) 若無預約，不能保證有場地可用；若兩個單位需使用同一場地，則有預約者優先使用。

#### **2. 特別安排**

- (a) 各單位/小組/肢體如須借用副堂（4樓）作小組聚會/會議，請與幹事聯絡，協調借用時間，如需使用副堂之音響系統，則必須由教會指定之音響控制員當值及操作。

- (b) 如需舉行簡單之茶聚及聚餐(2樓禮堂除外)，借用之單位須妥善處理有關之善後工作(清理有關剩餘之食物及垃圾、清洗用過之器皿、地方清潔等)。堂會物品如有損壞，請立刻通知幹事或同工。

## G. 場地外借準則

### 1. 申請資格

- (a) 為福音派教會或機構(信仰與本會相同)。  
 (b) 舉辦之聚會性質為本堂所認同。  
 (c) 不與本堂之行事曆相衝突。  
 (d) 原則上復活節月、10月和12月不作外借。  
 (e) 若借用時間不影響教會人手分配(如於星期二、四、五晚上7:00-9:00)，借用機構可以短期固定時間方式借用本堂地方，但須經執事會批准。

### 2. 申請方法

- (a) 原則上，一切借用申請須於借用日期至少一個月前遞交申請表格，並經堂主任批核方得外借。如有特殊情況，則由本堂之執事會主席及堂主任考慮可否轄免上述條款。  
 (b) 申請一經被接納，申請者如欲取消使用，已繳付之費用概不發還。  
 (c) 費用：  
 (i) 總會採用自由奉獻形式，惟仍需符合其他借用條款。如總會所舉辦聚會採取收費形式，則需繳付空調和行政費用。  
 (ii) 總會、其他播道會堂會及機構收費細列如下：

地方／設施	最高容納人數	總會	其他堂會／機構	總會／其他堂會／機構		
		空調和行政費用(港幣)		電腦及投影器材(港幣)	三角琴／鋼琴(港幣)	浸池(港幣)
		每小時		每次聚會費用		
二樓禮堂	300	\$500	\$1,200	\$200	\$400	\$1,500
三樓兒童天地	50	\$300	\$700	-	\$200	-
三樓 301-303	40	\$300	\$500	-	\$200	-
三樓 304	20	\$300	\$500	-	-	-
四樓副堂	80	\$400	\$700	\$200	\$200	-
四樓 403	20	\$300	\$500	-	-	-

- (iii) 最少租用地方和設施 1 小時，超過 15 分鐘則作 1 小時計算。(舉例：使用場地 1 小時 10 分作 1 小時計算；使用 1 小時 25 分作 2 小時計算)

- (iv) 如果租用多於 2 小時，則以半小時計算。(舉例：使用場地 2 小時 10 分作 2 個半小時計算；使用 2 小時 35 分作 3 小時計算)

### 3. 申請須知

- (a) 須負責場地之保安、事前及事後之清理(場地佈置須按本堂之指引，不得有異)。
- (b) 如有損壞本堂之物資，須照價賠償。
- (c) 本堂 2 樓禮堂不得飲食，如有需要在 4 樓副堂舉行簡單茶聚，則需妥善處理有關之善後工作。
- (d) 若須教會幹事或音響控制員額外當值協助，借用機構須要繳付港幣\$200 作車馬費予工作人員。
- (e) 一切使用之申請及批核由本堂執事會作最終決定。
- (f) 本堂有權轄免某些機構及堂會之場地使用費用，其他借用團體不得異議。
- (g) 如因天氣惡劣即八號風球或黑色暴雨警告懸掛時，申請者須取消已接納的借用申請。或在本堂認為有需要的情況下，本堂有權取消任何已接納的借用申請，本堂將與受影響申請者商議另作安排其他時間或退款(不包括利息)。
- (h) 本堂之浸池不作外借。

---

## H. 其他資料

### 本堂辦公室發佈資訊指引

現今互聯網使資訊流傳無遠弗屆，為確保福泉堂會友清晰教會所發出的資訊，請留意以下幾點：

- 1. 教會正式發佈資訊的格式——  
主旨：「播道會福泉堂辦公室：X X X X X（有關內容）」  
下款署名：「福泉堂辦公室」
- 2. 讓會友了解教會最新資訊，教會除了透過週刊，亦會使用電郵、網頁發佈。
- 3. 教會會盡量用網頁或純文字代替附送附件（視乎需要而定），幫助郵箱存量低的會友可收發更多郵件。

完