

物業管理小組 規則與程序

定義

除非有相反含意在內，否則以下簡稱或名詞的解釋如下：

“本會” 指澳大利亞南澳州阿德萊德市之澳亞基督教會

“事工單位” 指本會之執事會及其下所管理之功能小組，以及教牧團及其下所管理之事工，包括團隊、團契、小組及管理單位。參閱附錄一關於本會事工架構。

“物管” 指本會之物業管理小組。

宗旨

爲了讓本會的弟兄姐妹理解如何愛護及正確使用本會的物資與設施。

“倘若我耽延日久，你也可以知道在神的家中當怎樣行。這家就是永生神的教會，真理的柱石和根基。”

提摩太前書 3 章 15 節

1. 規程制度

1.1. 定義

1. 在本會執事會的領導與監督下（參閱附錄一），物管擁有職權與責任執行在本會裏任何物業方面的管理。

1.2. 責任

1. 管理及維護教會的物業和設備。
2. 審批物業和設備的購置。
3. 裝修新置物業。
4. 統籌崇拜后的膳食安排。
5. 配合教會的發展，開拓需要的場地。

2. 場地使用

2.1. 定義

1. 場地使用僅限用於本會事工，包括團契/小組聚會、活動、課程、各個敬拜隊單位練習、會議，以及肢體之間的輔導與跟進。
2. 非本會團體可以向物管申請，然後經執事會同意后，來租用場地進行帶有造就性質的活動。

3. 本會可提供給各個事工單位使用的場地包括正堂大禮堂、副堂、101-102 室及 201-203 室，以及行政樓大禮堂、會議室及圖書館。場地詳細可參閱附錄二。

2.2. 準則

1. 事工單位可以向物管申請使用本會的場地，分為兩類：長期和短期。
2. 長期使用定義為固定性時間使用一處場地超過一次，而短期使用定義為一次性使用一處場地。
3. 申請者必須說明使用場地的事工性質及人數，以方便物管安排場地給申請單位。
4. 申請場地使用以先到先得為原則。
5. 物管保留場地使用的最後決定權。
6. 若長期借用場地之事工單位在定期借用的時間當中，其中的一個時間因某種原因（如外出活動、取消聚會等）取消當天場地的使用，其場地可以讓給另一方事工單位使用。但如果第一方臨時改變主意，依然有優先權使用回所借用之場地，因此不建議事工單位借用已經被其他單位定期借用的場地。
7. 若沒有事先通知物管，長期借用場地之事工單位在定期借用的時間當中連續超過 3 次停用場地，物管將聯絡其負責人來確認是否繼續使用場地。如果經聯絡后，在 14 天之內仍沒有回復，其場地使用權將被空出或讓出來給下一個申請的事工單位。
8. 事工單位可以不經過物管申請批准，使用本會的場地。但如果在時間和地點上正巧與已有預定場地使用之事工單位有所衝突，就必須將場地讓出給對方。

2.3. 管理

1. 場地使用負責人必須保持場地的清潔，並把桌子和椅子復原回標準的擺設。
2. 若使用正堂或行政樓的禮堂，其影音設備只限於媒體團隊成員或其下所訓練之肢體來操控，其樂器可供敬拜團隊成員使用，或在敬拜團隊許可下，由其他事工單位之敬拜團隊使用。其他場地的影音設備或樂器可以自由並小心使用。
3. 請勿擅自更改或移動場地的設施，以免造成損壞及給下一個場地用戶造成麻煩。如果使用場地上有特別的需要，可以事先通知物管，以便提前做好所提出的要求。
4. 若事工單位長期使用所分配到之場地，其中需要使用場地來固定或長期擺放大件的物品（如櫃子、器材等），其負責人必須向物管申請批准。
5. 請家長/監護人監督好其責任管理下的兒童，以照顧好場地的設施，避免造成身體受傷或器材損壞。
6. 若使用過任何設施，如電燈、空調、影音設備及樂器等，必須在離開前將它們關掉，以培養責任心與節約的習慣。
7. 在行政單位下班后的時間使用場地，其負責人必須確保在離開本會以前把所有的建築出入口及鐵柵鎖上。
8. 嚴禁使用本會的場地來進行違背聖經教導、非法或非經本會同意之活動。

9. 若被發現有違反“場地使用”規程，輕者將被警告，嚴重或屢次重犯者，其場地使用權將被取消。

3. 網絡使用

3.1. 定義

1. 使用本會的網絡來連接互聯網或區域網絡之程序運用。
2. 本會的網絡可以透過本會所提供的電腦或個人電腦，以及任何帶有網絡功能的設備，以網綫或無線(Wi-Fi)的連接方式來使用。

3.2. 準則

1. 無線網絡連接只提供給本會的員工，包括教牧同工和行政人員，以及媒體團隊成員。
2. 如果有弟兄姐妹沒有擔任任何規程 3.2(1)所指的職位，但需要使用無線網絡來進行本會的事工，可以向物管申請，並且說明其申請的理由，然後由物管審核其申請是否符合資格。
3. 嚴禁使用本會的網絡來進行違反聖經教導或非法的事情，包括游覽帶有色情或暴力的內容、下載盜版軟件等。
4. 若被發現有違反“網絡使用”規程，輕者將被警告，嚴重或屢次重犯者，其網絡使用資格將被取消。

4. 物資擺設

4.1. 定義

1. 物資指的物品包括設備、器材、家具、廚具及日常用具等。

4.2. 管理

1. 任何事工單位在計劃購買物資時，其物資如果會占用本會建築裏的活動空間或走廊（一般為大件的物品，如櫃子、桌子等），其負責人必須先向物管申請，經審核批准後，才可以購買安置在本會場地。

5. 物資外借

5.1. 定義

1. 物資購置包括設備、器材、家具、廚具、藥箱及日常用具。
2. 外借僅限用於本會事工，包括團契/小組的聚會及營會、外展事工、特別活動（如大旅行及報佳音等）以及本會會員之婚禮。

5.2. 準則

1. 計劃外借本會物資必須向物管申請，並說明外出的日期及事工性質。
2. 建議申請人附加借用物資的細節，以方便物管提前安排外借的物資。
3. 物管保留物資外借的最後決定權。
4. 物資外借申請以先到先得為原則。
5. 嚴禁外借本會的物資來進行違背聖經教導、非法或非經本會同意之活動。
6. 若被發現有違反“物資外借”規程，輕者將被警告，嚴重或屢次重犯者，其外借資格將被取消。

6. 停車場

6.1. 類型

1. 本會共有兩處停車場，一處為正堂停車場，一處為行政樓停車場。

6.2. 正堂停車場管理

1. 正堂停車場的設立是為方便參加本會聚會、活動或事奉的弟兄姐妹停車。
2. 請在崇拜聚會的時間將殘障人士停車位（黃色綫條）預留給參加聚會的殘障肢體。
3. 本會會員如果要在非聚會時間停車，可以向物管申請租用停車場。
4. 請勿將車子停放在汽車通道上，避免影響防火及救援程序。
5. 請最後離開停車場的汽車司機，在離開時將停車場的閘門給關上，如果持有停車場鑰匙者就將其閘門鎖上。

6.3. 行政樓停車場管理

1. 行政樓停車場是設立給教會的員工，包括教牧同工及行政人員，以及本會的小巴使用。
2. 行政樓停車場的閘門必須用遙控器來控制開關。
3. 行政樓在開車進入或離開停車場后，請記得確認閘門已經完全關上。

7. 鑰匙管理

7.1. 持有資格

1. 本會的員工，包括教牧同工和行政人員有資格持有正堂、行政樓的鑰匙，以及行政樓停車場的遙控器。
2. 物管負責人和執事會成員可以領取本會正堂及行政樓的鑰匙。
3. 為了方便會友們在行政單位下班后的時間進行本會的事工與活動，其負責人可以向本會物管領取正堂的鑰匙。
4. 規程 7.1（3）中所指的事工包括團契/小組聚會、活動、成人崇拜敬拜讚美練習以及各個事工單位的會議。
5. 規程 7.1（3）中所指的負責人包括本會執事、團契負責人（一般為團長）、小組負責人（由一名組長代表）、活動負責人、成人崇拜敬拜團隊領隊和媒體團隊領隊。
6. 如果有弟兄姐妹沒有擔任任何規程 7.1（4）或 7.1（5）所指的職位，但需要在行政單位下班后的時間使用場地來進行本會的事工，可以向物管申請持有鑰匙，並且說明其申請的理由，然後由物管審核其申請是否符合資格。
7. 凡租用本會正堂停車場車位之肢體，可以領取停車場鑰匙。

7.2. 管理

1. 所有的鑰匙及行政樓停車場的遙控器都為本會的物品，因此鑰匙持有者必須保管好所持有之鑰匙，禁止將其複製或轉讓給任何人。
2. 如果遺失了鑰匙，必須儘早將遺失的理由報告給物管，以方便物管採取措施來防止檢到鑰匙者濫用其功用。
3. 若被發現有違反“鑰匙管理”規程，輕者將被警告，嚴重或屢次重犯者，其鑰匙擁有資格將會被取消，並且務必把鑰匙歸還。

8. 車輛借用

8.1. 用途

1. 車輛借用僅限用於教會事工，包括團契/小組外出活動、會友探訪、教會特別活動及外展事工。
2. 本會擁有倆台車輛，一臺為轎車，另一臺為小巴。
3. 轎車適用於載送不超過 5 名乘客（包括司機）、微量或小型物件。小巴適合用於載送 6 至 13 名乘客（包括司機）、大量或大型物件，

8.2. 規則

1. 申請人必須於一周前向教會辦公室申請及填寫申請表格。
2. 車輛借用之申請以先到先得為原則，但物管保留車輛借用的最後決定權。
3. 若臨時取消使用計劃，申請人必須儘快通知物管。
4. 申請人須完全負責遵守車輛使用規則，直到歸還為止。
5. 申請人必須於歸還車輛時交回填妥的申請及歸還表格。
6. 若因違反使用規則而導致交通意外，申請人必須完全負責。

8.3. 司機資格

1. 年齡必須超過二十五歲及持有有效的澳洲駕駛執照超過五年。
2. 司機必須由各事工單位負責人推薦，且不能超過三位。

8.4. 司機守則

1. 司機必須同意小心安全駕駛，並照顧好交通的安全。
2. 司機必須填寫旅程內容於車輛歸還表格記錄內。
3. 若違反交通規則被罰款，司機必須對其款項完全負責。
4. 在車輛涉及交通意外時，司機必須把意外情節記在“交通歸還表格”記錄內，包括：（i）發生意外的地點、時間、日期，加上繒圖；（ii）對方車輛的車牌號碼；（iii）對方的姓名、地址、電話、駕駛執照號碼以及保險公司資料（如有）。
5. 司機將車輛歸還給本會時，油缸須加滿無鉛汽油，並把加油的收據交給本會的行政單位來領回補償。
6. 若被發現有違反“車輛借用”規程，輕者將被警告，嚴重或屢次重犯者，其司機資格將被取消。

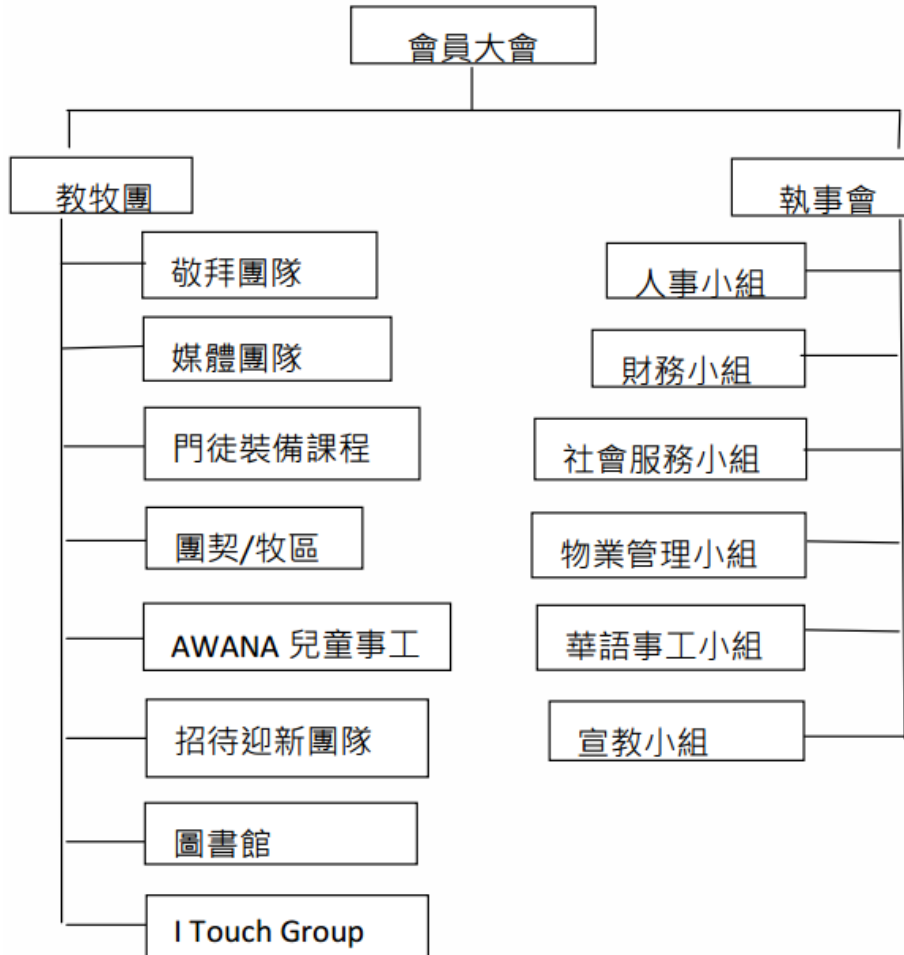
9. 安全措施

9.1. 藥箱

1. 為急救受傷的員工或本會聚會/活動參與者。
2. 固定收藏在 104 室內。
3. 可以申請外借，參考規程 5。
4. 必須由物管所委任的專業醫護人員，固定檢查其藥物之有效期（建議最少一年一次）。

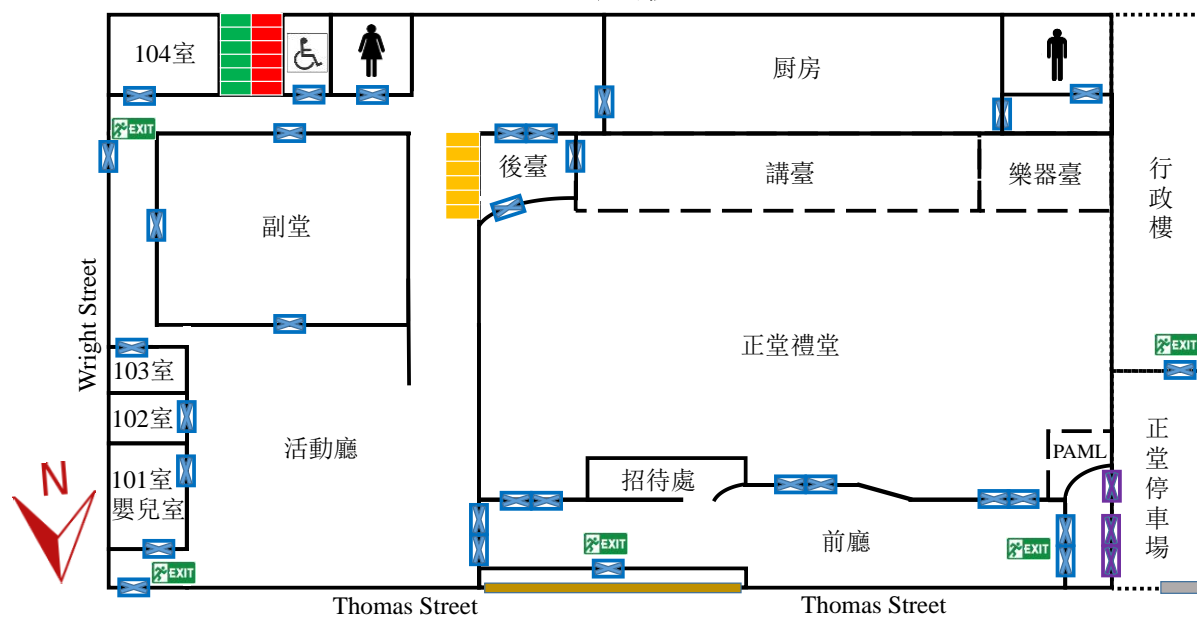
附錄一

澳亞基督教會架構圖

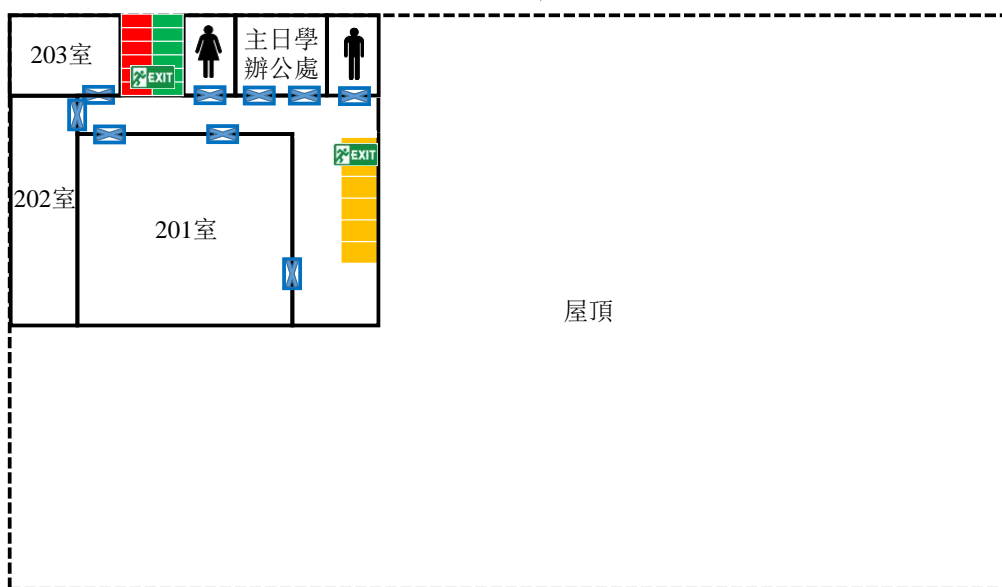


附錄二

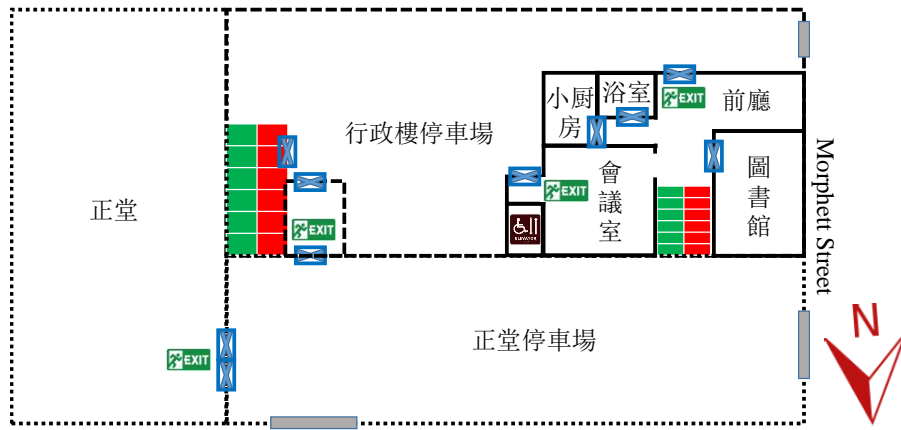
正堂底樓



正堂1樓



行政樓底樓



行政樓1樓

