

天主教會花蓮教區秘書處

執行業務流程

使用手冊

製表日期：中華民國110年12月27日

目 錄

一、秘書處分機及業務內容.....	3
二、堂區申請公部門補助流程.....	5
2-1 附件一:計劃書封面.....	6
2-2 附件二:堂區會長證明書.....	7
三、堂區申請補助款項撥付流程.....	8
四、堂區購買車輛申請教區用印流程.....	9
五、堂區申請設立文健站流程.....	10
六、堂區購買土地、興建房屋等工程項目申請教區用印流 程	12
七、堂區申請四大冊保存建構流程.....	14
7-1 附件一:堂區司鐸委任授權書.....	15
7-2 附件二:申請協助審核表.....	16
八、申請教區網站投稿及年度活動回顧影片製作流.....	17
九、堂區、附屬單位申請加退勞健保流.....	19
9-1 附件一:離職申請書.....	20
9-2 附件二:新進人員簽呈.....	21
十、堂區提報收支報表流程.....	22
10-1 附件一:收支報表.....	23
10-2 附件二:收支報表範本.....	24
10-3 附件三:銀行帳戶明細表.....	25
10-4 附件四:銀行帳戶明細表範本.....	26
10-5 附件五:會計科目.....	27
10-6 補充一:堂區、附屬單位存摺抬頭範本.....	28
10-7 補充二:捐款流程及注意事項.....	29-30
10-8 補充三:工程款請款流程.....	31-33
十一、堂區申請明愛會補助流程.....	35
11-1 附件一:救助金申請表.....	36
十二、申請參觀文物館流程.....	38

秘書處分機及業務內容

電話號碼:03-8227670

	分機	承辦人	業務內容	備註
收發室	108	總機 張秋英	收發室、來電轉接、 教區中心周邊清潔	
		總機 陳有生	收發室、來電轉接、修剪樹木、 垃圾分類	
秘書處	203	教區秘書 何玫芹	收發文、負責教區大小章及用印管理、 員工出缺勤、教區董事會資料整理	
	120	資訊秘書 田張世春	管理教區網站、協助堂區建置四大冊保 管副本、外國籍神父辦理居留證	
會計室	123	會計 許芳琪	教區年度預決算書編列、開立捐款收 據、堂區收支財報複審、活動費用編列 支出管理、附屬單位之財務管理	
	202	出納 孫曼妮		
資產 管理室	105	財務管理秘書 王惠珍	教區管轄之土地、房舍、修繕、閒置空 間、教堂資產管理、牧靈區原保地申請 之相關會勘業務	
總務室	104	總務 陳盛財	公務車輛保養管制、教區中心相關建築 物保養維護、教區活動攝影	
	103	庶務 杜世祥	協助總務辦理相關業務	
明愛組	104	總務 陳盛財	明愛會業務宣導、急難救助宣導、 年度會議與核銷	
文物館			導覽解說、文物管理、環境維護	

秘書處 業務說明

(部分與會計室業務相關)

堂區申請公部門補助流程

堂區於教會節慶辦理活動，需30天前提報補助計畫書檢附：

1. 計畫書經本堂神父及堂口會長簽名之封面(2-1:附件一)
※以堂區為補助單位時，請總會長簽名。
※以分堂為補助單位時，請分堂會長簽名。
2. 堂區會長證明書，需有本堂神父簽名 (2-2:附件二)
3. 經費概算表之會計、出納用印處，建議由堂區所屬會計用印較為妥當。



傳送至教區信箱 huacuria@ms6.hinet.net
或親送教區秘書處(花蓮市中美路168號)



教區秘書呈秘書長批示



教區秘書呈主教批示



主教簽署完畢
秘書處通知堂區
1. 發文至公部門
2. 偕同會計室用印
3. 準備相關文件



計畫書用印影本
秘書處、會計室存檔備查

附件一:

財團法人天主教會花蓮教區○○堂區

○○○○○○活動計劃書

主 教 簽 名:_____

秘 書 長 簽 名:_____

○○天主堂本堂神父:_____

○○天主堂會 長:_____

附件二:

財團法人天主教會花蓮教區

證明書

茲證明花蓮縣「○○○」弟兄/姊妹(身分證字號:○○○○○○○○),確實屬財團法人天主教會花蓮教區○○天主堂會長。(代理人:○○○神父。連絡電話:○○○○○○○,地址:○○縣○○鄉○○村○○路○○號。)

特此證明

名稱:財團法人天主教會花蓮教區

法定代理人:

○○天主堂代理人:

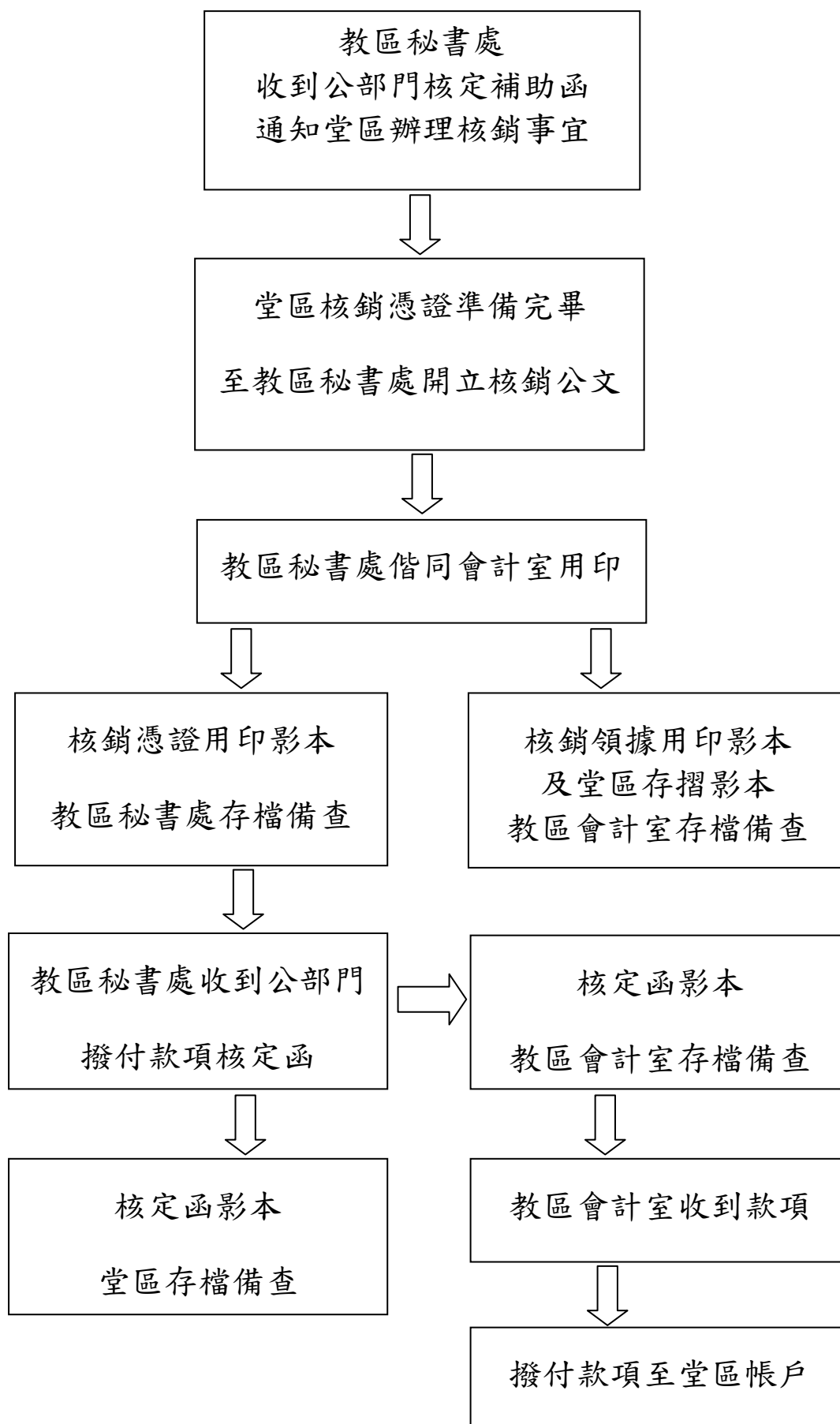
地址:97061 花蓮市中美路 168 號

統一編號:94792342

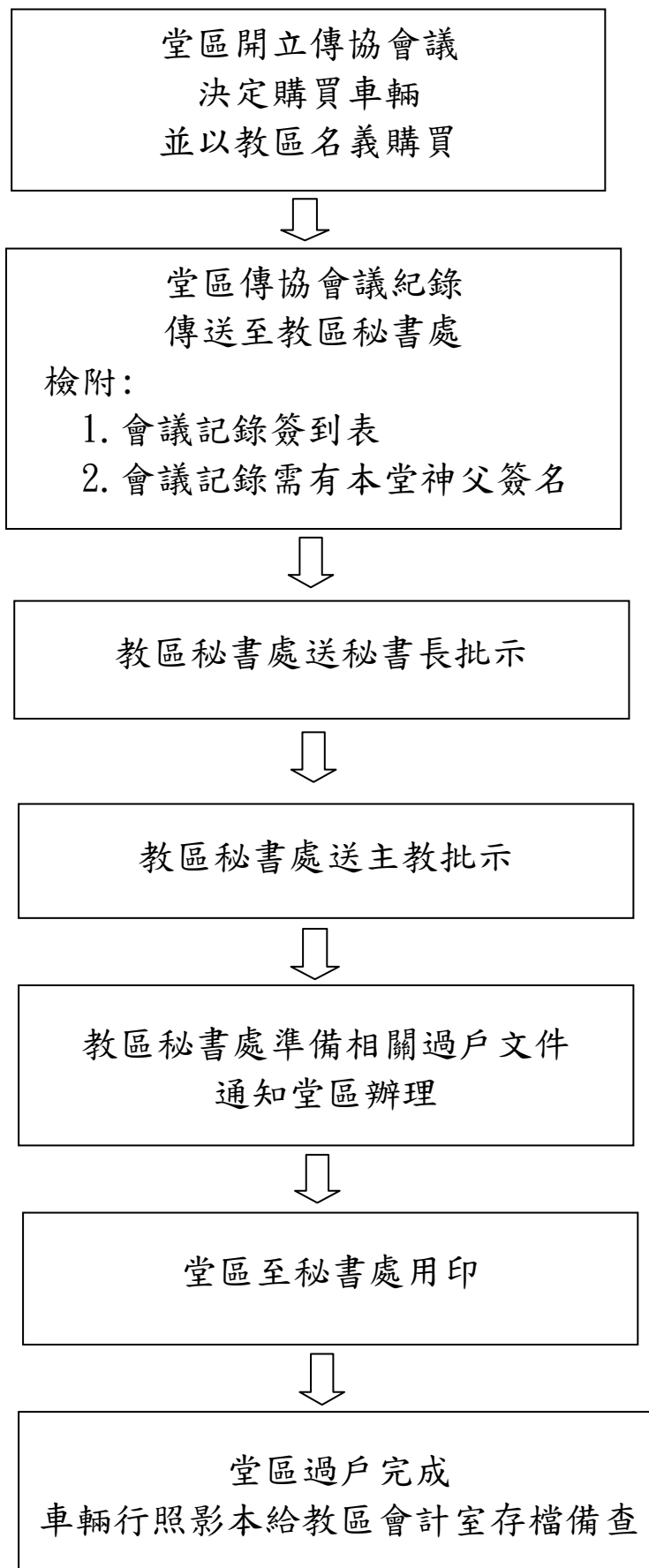
機構電話:03-8227670

中華民國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

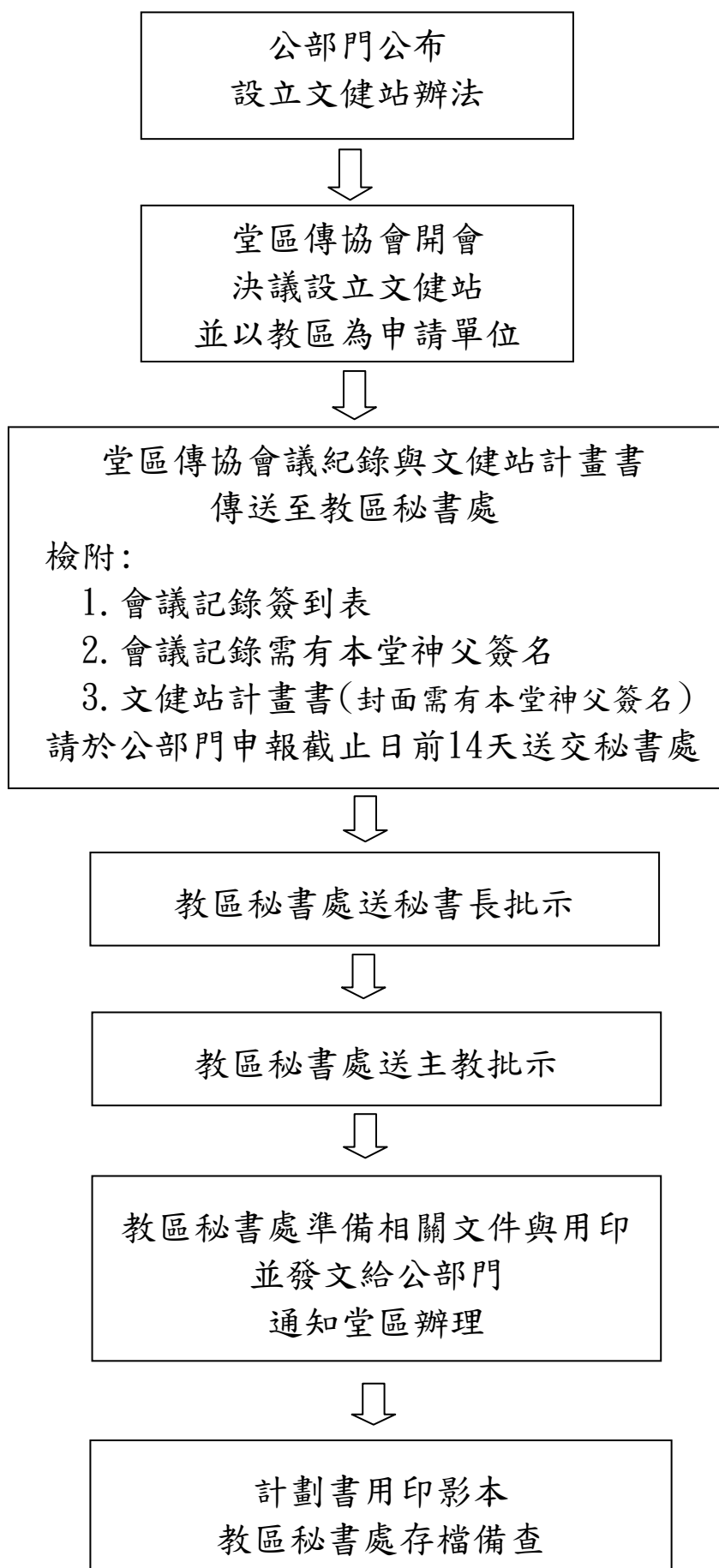
堂區申請補助款項撥付流程



堂區購買車輛申請教區用印流程

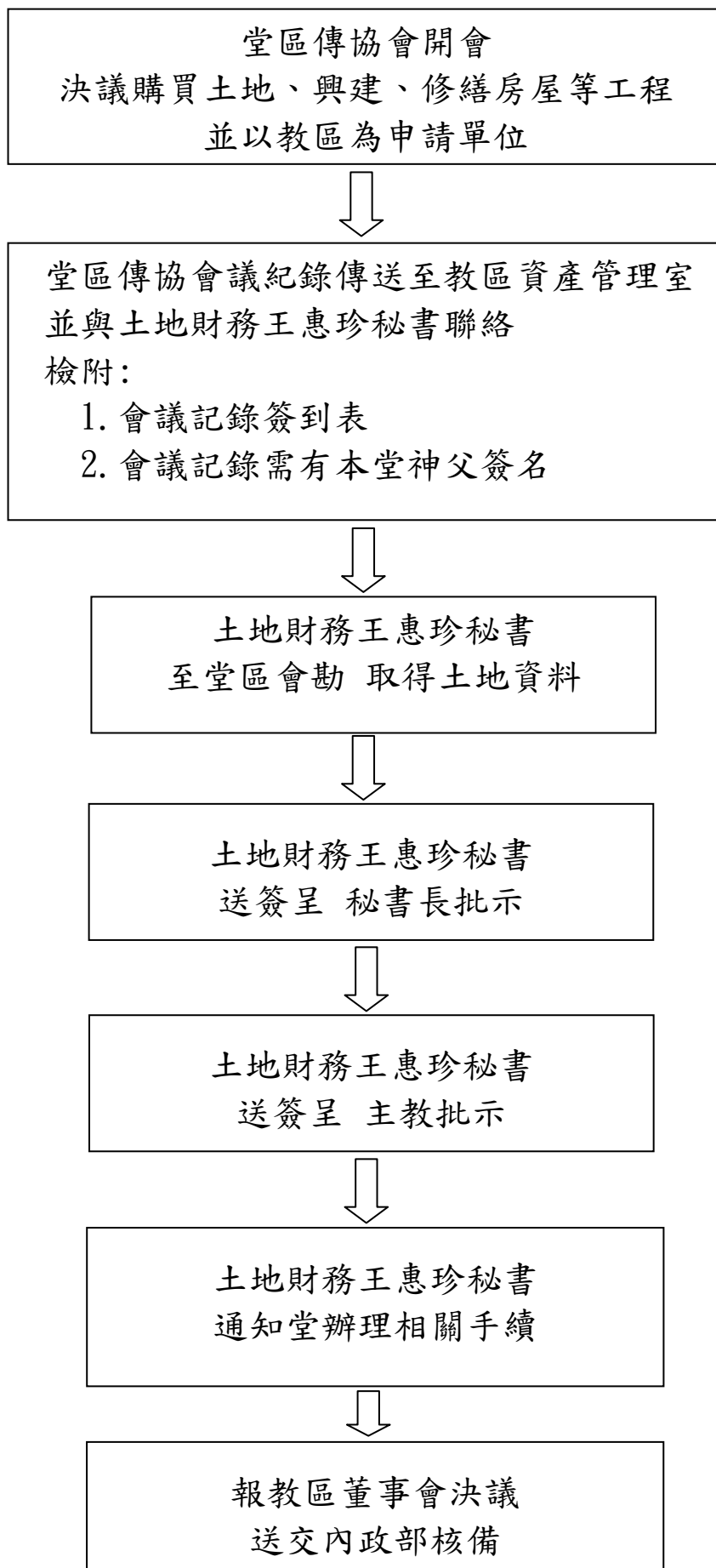


堂區申請設立文健站流程



資產管理室 業務說明

堂區購買土地、興建房屋等工程項目申請教區用印流程



資 訊 組 業 務 說 明

堂區申請四大冊保存建構流程



附件一：

天主教會花蓮教區
堂區四大冊 建置電子化副本保存
堂區司鐸委任授權書

花蓮教區所屬_____堂區，經主任司鐸委任或堂區傳協會討論決議後，將委任以下有電腦基本能力之教友，協助『堂區四大冊 建置電子化副本保存』作業；並已重申告知本堂教友：『應當全心全力保護堂區四大聖事冊之安全性，絕對確保聖事資料不外洩之責任，並善盡保密義務；以捍衛教會、教區、堂區及教友個人之名譽』。

委任教友名單（請確實填寫以下欄位）

序	姓名	電話	電子信箱	我願意遵守 以上聲明 (簽名)
1				
2				
3				

本堂區推派一位_____弟兄/姐妹為代表。由教區資訊聯繫後並邀請加入 line 群通訊協作，以提供指導。



HD 檔案保存協作

主任司鐸：_____神父（簽名）

主曆 年 月 日

註：請各堂區填妥本表，傳真或郵寄主教公署秘書處。

附件二：

天主教會花蓮教區

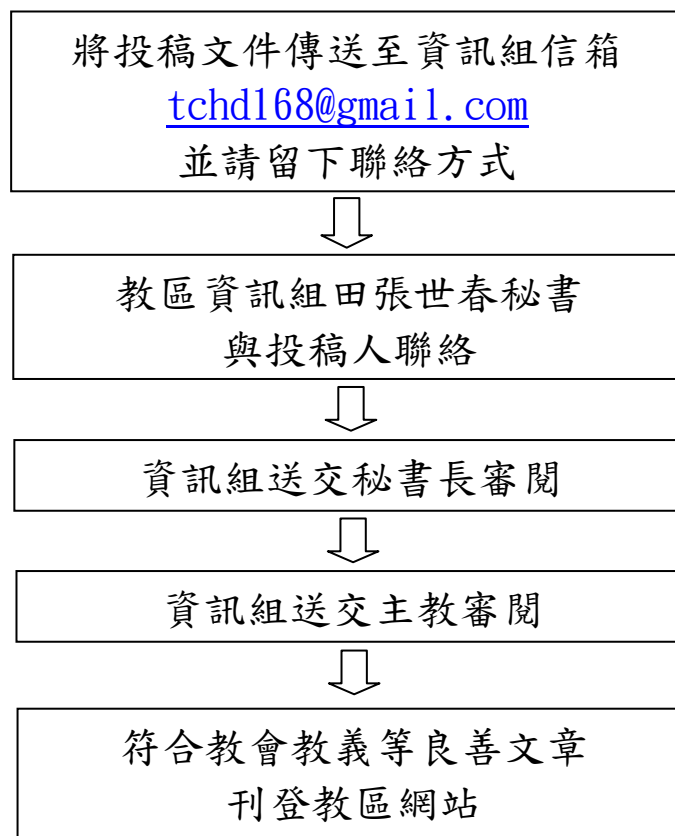
堂區四大冊 建置電子化副本保存 申請協助 審核表

申請日期： 年 月 日

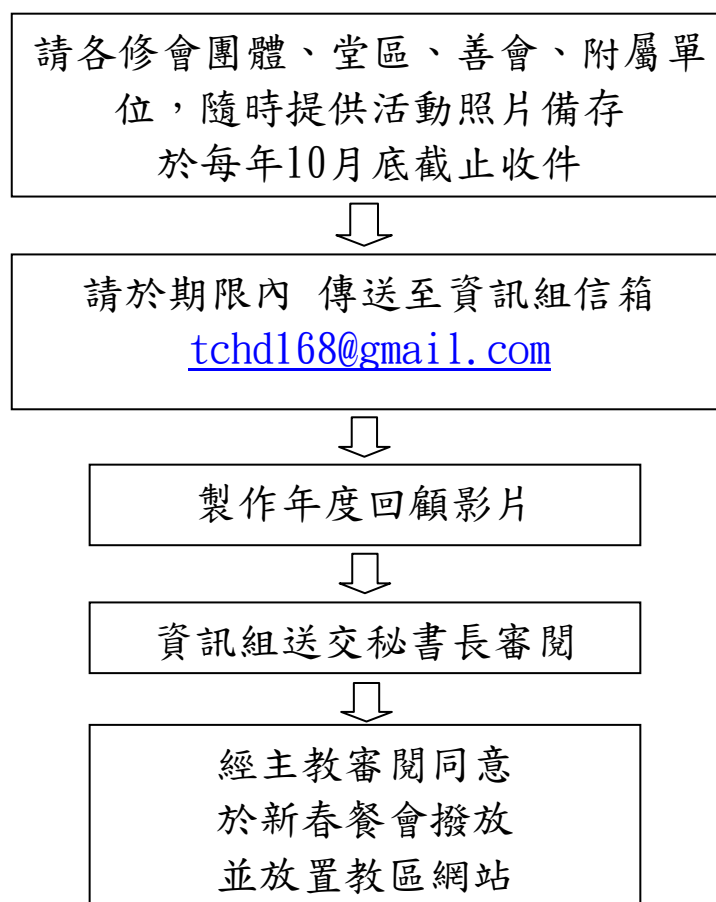
申請堂區名稱		申請提案人	
堂區決議日期		連絡電話	
請陳述無法『建置堂區四大冊 電子化副本保存』之實質困難原因			
堂區會長簽名：		堂區司鐸簽名：	
教區主教 審核批示			教區主教簽章
主教審示回覆： <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 將委請專員前往堂區訪視，得予指導建檔之可行性與方法。			
<input type="checkbox"/> 請堂區將四大冊全部複印後，將複印本由堂區司鐸或傳協會長親送至教區主教公署資訊組，由主教公署另請專人代為建置。			
<input type="checkbox"/> 其它：			

註：需要此申請之堂區，請填妥本表並檢附會議記錄，寄至 97061 花蓮市中美路 168 號，花蓮教區主教公署秘書處收。將於收到申請書一週內經教區主教審示後，再寄發審核影本回覆堂區。

申請教區網站投稿



年度活動回顧影片製作流程



會計室 業務說明

堂區、附屬單位申請加退勞健保流程

堂區、附屬單位需聘用新進人員

請於任用前30天

發函告知教區會計室



離職員工離職前30天

來函提出離職申請

並填寫離職申請書



堂區、附屬單位檢附人事異動資料表

及上述資料給教區會計室

辦理加退勞健保手續

附件一：

新進人員 簽呈

主旨：單位名稱：_____新進人員 事宜。

說明：

單位：_____姓名：_____人員一名，

於 000 年 0 月 0 日開始任用。

敬呈

花蓮教區主教：

花蓮教區秘書長：

花蓮教區秘書處：

花蓮教區會計室：

申請人：

中 華 民 國 年 月 日

附件二：

財團法人天主教會花蓮教區

離職申請書

單位		職稱	
姓名		性別	
身分證字號			
出生年月日			
到職日期			
擬離職日期			
離職原因			
主管簽核			
離職 注意事項	員工自請離職應依下列期間預告單位主管： 1. 服務三個月以上未滿一年者，於十日前提出。 2. 服務一年以上未滿三年者，於二十日前提出。 3. 服務三年以上未滿三年者，於三十日前提出。 4. 離職申請經核准後，應於離職日 30 天內完成業務移交手續及辦理退出勞健保，方可完成離職程序。		

填表時間：

堂區提報收支報表流程

堂區或堂口每月月底
1. 填具收支報表
2. 銀行帳戶明細表
3. 發票、收據…等憑證
(抬頭:財團法人天主教會花蓮教區
統編:94792342)



每月10前 傳送至會計室信箱
pl206amy@gmail.com
sunni_5270@hotmail.com
或傳真至教區
FAX:03-8237920
△發票、收據…等憑證”正本”
郵寄至970花蓮市中美路168號 會計室收



請來電與教區會計室確認是否收到
若有填寫上的問題
請來電洽詢:03-8227670分機123會計許芳琪
分機202出納孫曼妮

重要事項

每年的1月底前請各堂區或各堂口，以去年12年底
的結餘款(存摺影本封面+內頁:12月的結餘款)

繳交給教區會計室

附件一：

財團法人天主教會花蓮教區 _____
年____月收支報表

收入			支出		
項目	金額	備註	項目	金額	備註
收入合計			支出合計		
本期結餘(A)					
前期結餘款(B)					
總結餘(A)+(B)					

本堂神父：

會長：

會計：

出納：

住址：

電話：

中華民國 年 月 日製表

附件二:範本

財團法人天主教會花蓮教區 ○○天主堂

111 年 1 月收支報表

收入			支出		
項目	金額	備註	項目	金額	備註
自養金收入	20,000		交通費	3,000	
奉獻收入	10,000	主日奉獻	水電瓦斯費	1,500	
捐款收入	2,000	為教堂捐款	修繕費	2,200	
其他收入	6,000	婚喪喜慶	郵電費	2,300	
代收款	12,000	五分之一奉獻 春節 聖召節 四旬期..等	其他費用	1,000	聖堂用品 日用品
收入合計	50,000		支出合計	10,000	
本期結餘(A)	40,000				
前期結餘款(B)	360,000				
總結餘(A)+(B)	400,000				

本堂神父：

會長：

會計：

出納：

住址：

電話：

中華民國 111 年 1 月 31 日製表

附件三:

財團法人天主教會花蓮教區 _____
 _____年_____月帳戶明細表

定存			
銀行名稱	銀行帳號	定存單號碼	定存金額
定存合計			

活存/現金			
銀行名稱	銀行帳號	結餘金額	備註
活存合計			

本堂神父： 會長： 會計： 出納：

住址： 電話：

中華民國 年 月 日製表

附件四：範本

財團法人天主教會花蓮教區 ○○天主堂
111年1月銀行帳戶明細

定存			
銀行名稱	銀行帳號	定存單號碼	定存金額
彰化銀行	1234567890	A1234567	1,000,000
華南銀行	2345678901	B2345678	1,500,000
郵局	3456789012	C3456789	2,000,000
定存合計			4,500,000

活存.現金			
銀行名稱	銀行帳號	餘額	備註
郵局	3456789012	120,000	
農會	4567890123	120,000	
互助社	5678901234	120,000	
現金		40,000	
活存/現金合計		400,000	

本堂神父： 會長： 會計： 出納：
住址： 電話：

中華民國 111 年 1 月 31 日製表

附件五：

科目說明

類別	科目	說明	
收入	奉獻收入	固定(主日)奉獻、非固定奉獻、彌撒奉獻等。	
	捐款收入	為教堂、神職人員...捐款	
	活動收入	舉辦各種宗教活動所收取非屬捐贈之收入。(如:報名費)	
	補助收入	所收取來自政府或其他單位補助款等。(相對科目為補助支出)	
	利息收入	銀行存款之利息收入。	
	租金收入	開立發票之財產出租收入。	
	其他收入	非屬上列之其他收入。	
	代收款	代收需代為支付之款項。(如:五分之一奉獻、神父自養金、聖召節、四旬期、傳教節...等)	
	支出	活動費用	支付牧靈單位所舉辦宗教活動之相關支出。
		補助支出	接受政府或其他單位之補助款支出。(相對科目為補助收入)
捐贈		取得憑證為捐贈收據之各項支出。	
租金支出		各項土地、建物、機器設備(影印機)之租賃費用。	
文具印刷		行政工作所需之文具及印刷費(若屬某項活動使用，應按活動類別歸類至相關業務費用項下。)	
公關交際費		因業務需求所支付之購物餽贈、便餐或禮金等支出。	
郵電費		所支付之郵資及電話費等。	
修繕費		各項房屋、設備、交通工具等修繕保養費用。	
水電瓦斯		支付水電及瓦斯等費用。	
保險費		房屋、汽車等產物保險費用。	
祭物費		聖堂用品	
其他費用/雜費		非屬上列之其他支出。(如:日用品等)	
稅捐		財產稅捐，如：汽車燃料費、牌照稅等支出。	
設備費		指財產添購。	
書報雜誌		訂購報章雜誌、書籍之費用	
交通差旅費		洽公之交通旅費。	
代付款		代收款之對應支出。	

補充一：

堂區(各堂口)銀行帳戶的戶名為：『財團法人天主教會花蓮教區○
○天主堂』為主要。

堂區、堂口



郵政存簿儲金簿

郵局代號	700	
存簿 帳號	局 號(含檢號) 1234567	帳 號(含檢號) 1234567

戶 名 財團法人天主教會花蓮教區 ○○ 天主堂

立 帳 郵 局 花 蓮 天 真 郵 局

電話：_____

儲金簿請保持平整，勿折疊、磨損或觸及高溫、磁性物體

原住民族家庭服務中心



郵政存簿儲金簿

郵局代號	700	
存簿 帳號	局 號(含檢號) 1234567	帳 號(含檢號) 1234567

戶 名 財團法人天主教會花蓮教區○○○原住民族家庭服務中心

立 帳 郵 局 花 蓮 天 真 郵 局

電話：_____

儲金簿請保持平整，勿折疊、磨損或觸及高溫、磁性物體

原住民部落文化健康站



郵政存簿儲金簿

郵局代號	700	
存簿 帳號	局 號(含檢號) 1234567	帳 號(含檢號) 1234567

戶 名 財團法人天主教會花蓮教區○○部落文化健康站

立 帳 郵 局 花 蓮 天 真 郵 局

電話：_____

儲金簿請保持平整，勿折疊、磨損或觸及高溫、磁性物體

第二頁 共二頁

補充二：

捐款流程及注意事項

2-1. 捐款匯款至「財團法人天主教會花蓮教區」，

郵局劃撥帳號：06619037

捐款人在劃撥存款單左邊通訊欄位註明為哪個堂區/單位
捐款、捐款人姓名、捐款金額、收件地址

98-04-43-04 郵政劃撥儲金存款單		金額		德 仟萬 佰萬 拾萬 萬 仟 佰 拾 元	
收 款 帳 號	06619037	金額	(阿拉伯 數字)		
通訊欄 (限填本次款項用途)		收 款 戶 名	財團法人天主教會花蓮教區		
		寄 款 人	<input type="checkbox"/> 他人存款 <input type="checkbox"/> 本戶存款		
		姓 名	經辦局收款章戳		
		地 址			
		電 話	主管：		
		虛線內備供機器印錄用請勿填寫			經辦局收款章戳
					收 款 帳 號 戶 名
					存 款 金 額
					電 腦 紀 錄

2-2. 教區會計室收到捐款確認後，開立捐款收據並寄出

2-3. 堂區及附屬單位請款捐款領據，並單位專用存摺封面傳給教區會計室

領 據

茲收 財團法人天主教會花蓮教區由○○○(捐款人)捐助
○○○(堂區/單位)，捐款金額新台幣○○○○○元整

此 據

單 位 名 稱：

主 任 司 鐸：

堂區總會長：

經 辦 人：

電 話：

地 址：

中華民國 年 月 日

.....
存摺封面黏貼處

2-4. 教區會計室匯轉給堂區及附屬單位銀行專戶

補充三

工程款請款流程

工程契約書正本：教區留存

工程契約書影本：單位(天主堂、附屬單位)留存

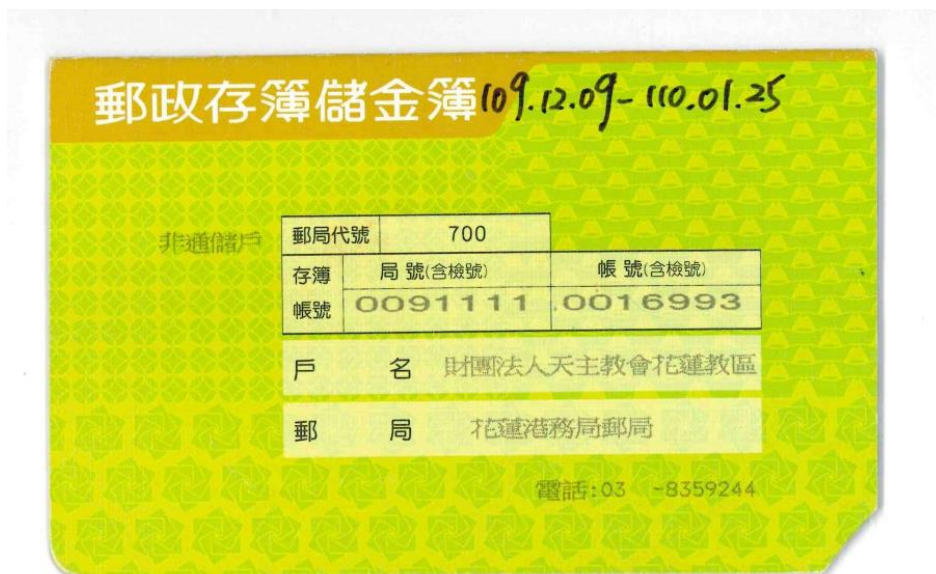
1. 工程款匯入花蓮教區帳戶，並告知教區會計室人員

03-8227670 分機 123、202

戶名：財團法人天主教會花蓮教區

銀行：郵局/港務局郵局(郵局代號：700)

帳號：00911110016993



2. 請款單交給教區會計室(970 花蓮市中美路 168 號 會計室收)

教區簽核後→支付工程款。

財團法人天主教會花蓮教區()天主堂

某某項目

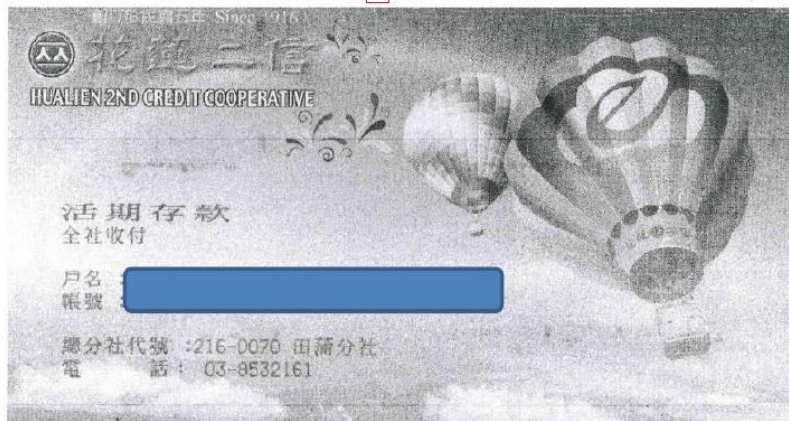
興建工程

工程請款單(第?期)

茲申請已完成?%部分工程之工程款，扣除已付工程預付款?%部分(見工程估驗計價表)，本期給乙方工程款新台幣 萬元整。

申請金額： 元

建築事務所&營造廠的存摺封面



承包廠商：

聯絡人：

聯絡電話：

申請日期：

廠商大章

請 款 單

茲向財團法人天主教會花蓮教區申請請領

某某項目

興建工程

工程第 [?] 期款新台幣 [?] 萬元整。

敬請貴單位惠予撥款。

本堂神父：

(簽章) → 本堂神父簽名

建堂小組主委：

傳協會會長：

請款廠商：

聯絡人：

公司地址：

簽 核 欄		
會計/出納	秘書長	主教

→ 教區人員簽核

中華民國

年

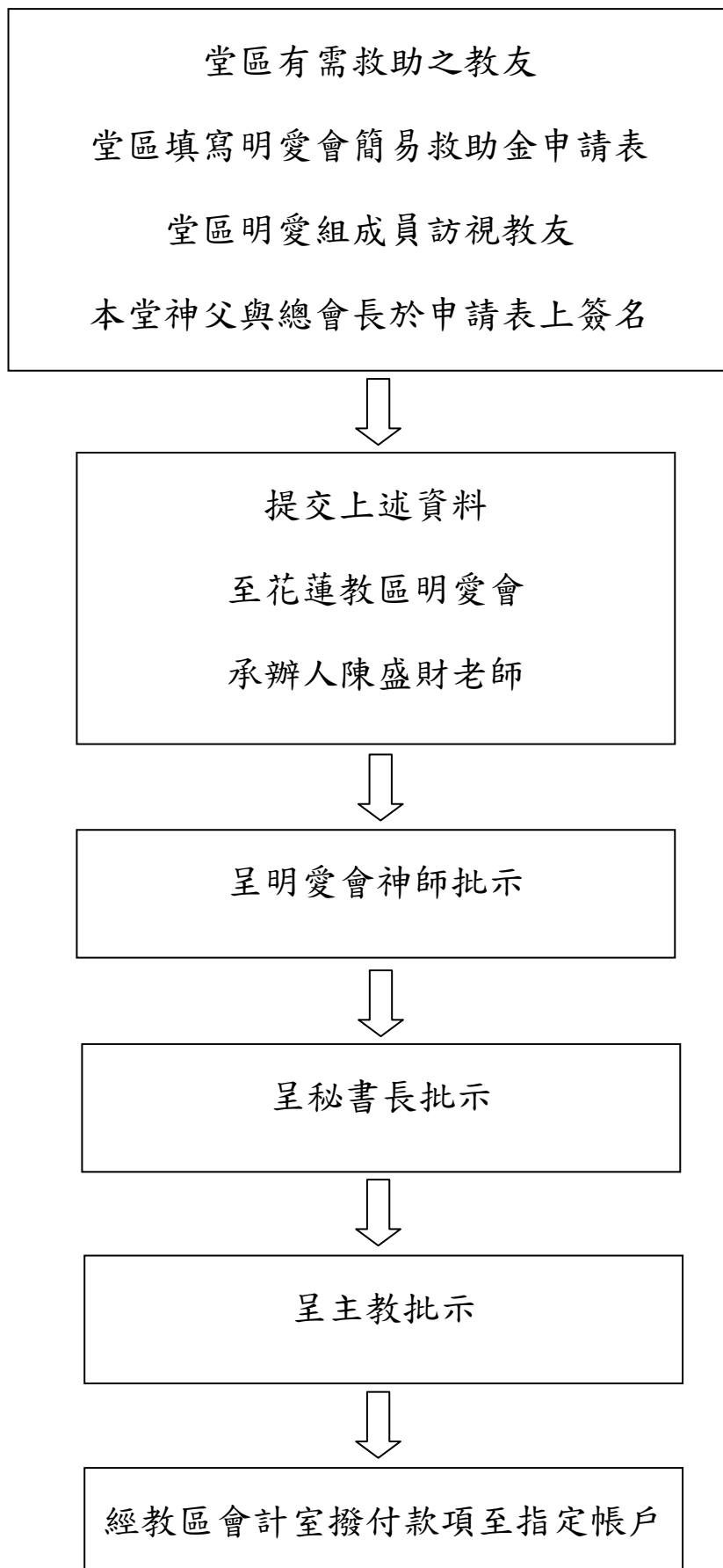
月

日

明 愛 組

業 務 說 明

堂區申請明愛會補助流程



附件一：

天主教會花蓮教區明愛會簡易救助金申請表				
申請人姓名				所屬堂區
事由 (請檢附相關證明或 意外災害需附照片)				
申請金額		新台幣 萬 仟 佰 拾 元(大寫)		
初 審	堂區明愛組		堂區總會長	
複 審	承辦人		明愛會神師	
		秘書長		主教

文 物 館

業 務 說 明

申請參觀文物館流程

堂區或單位欲參觀文物館

請於參訪前，至少7天以前來電預約

請說明參觀日期、參觀者年齡層、人數

性質與預計停留時間



專線:03-8227670分機104

承辦人陳盛財老師

