



제정: 2024.10.06.(일)

개정: 2026.04.26.(일)

서머나침례교회 행정 내규

기독교한국침례회 서머나교회

목 차

제1장 총칙

제1조 명칭

제2조 목적

제3조 범위

제2장 분야별 규정

제4조 예배 규정

제5조 인사근무 규정

제6조 재정 및 급여관리 규정

제7조 복지 규정

제8조 성도관리 규정

제9조 시설 및 차량관리 규정

제10조 위원회 규정

제3장 부서별 규정

제11조 교육국

제12조 재정국

제13조 예배국

제14조 선교국

제15조 제자양육국

제16조 새가족국

제17조 관리국

제18조 봉사국

제4장 교회 기관(부서)별 회칙

제19조 교회의 기관(부서)

제20조 기관(부서)별 회칙

제5장 부칙

별표#1 서머나침례교회 교역자 및 행정직원 봉급획정표

제1장 총 칙

제1조 (명칭)

본 내규는 기독교 한국침례회 서머나교회 행정 내규라 칭한다.

제2조 (목적)

본 내규는 교회 행정의 원활한 처리를 위하고, 「주께 칭찬받는 교회」로 성장하기 위하여 제정한다.

제3조 (범위)

본 내규의 범위는 교회의 정관에서 정하는 사무행정, 재정, 인사 및 복지, 시설 등 일반 행정과 예배 및 성도의 관리, 교회 소속 기관과 부서의 운영에 관련한 전반적인 내용을 그 범위로 한다.

제2장 분야별 규정

제4조 (예배 규정)

1. 본 규정은 교회의 정기 및 비정기 예배, 절기예배를 규정한다.
2. 정기예배
 - 1) 본 교회의 정기적인 공예배는 주일 오전(09시, 11시, 13시30분)예배, 수요일예배(19시30분), 금요기도회(20시)가 있다.
 - 2) 새벽예배는 매일 아침 6시에 실시되며, 매주 월요일부터 금요일까지 열린다.
 - 3) 매월 첫 번째 금요일 기도회는 가족과 함께하는 금요기도회로 드린다.
 - 4) 정기적인 공예배의 종류와 예배시간의 변경은 목회협력위원회 결정에 둔다.
3. 비정기 예배
 - 1) 본 교회는 교회의 부흥과 필요에 따라 비정기적인 예배를 드릴 수 있다.
 - 2) 비정기 예배에는 특별기도회(기도마라톤), 부흥회 등이 있다.
 - 3) 비정기 예배의 개최는 예배국의 권한에 두며, 예배국장은 비정기 예배 개최의 목적과 내용을 목회협력위원회에 보고한다.
4. 절기예배
 - 1) 본 교회의 절기예배는 침례교 총회의 규정과 일반적인 교회력을 따른다.
 - 2) 본 교회가 공예배로서 섬기는 절기예배는 부활절, 맥추감사절, 추수감사절, 성탄절이 있으며, 이외에 송구영신예배, 신년감사예배 등이 있다.

제5조 (인사근무 규정)

1. 본 규정은 본 교회 교역자 및 사무직원의 인사 및 근무에 관한 사항을 규정한다.
 2. 본 교회의 교역자에는 담임목사, 부목사 및 전도사(전임, 비전임, 인턴)가 있으며, 사무직원에는 행정간사가 있다. 교역자의 세부 자격과 선발 절차는 교회 정관 제19조 부교역자, 제20조 사무직원에 관한 규정(제6차 개정, 2023.10.8.)에 따른다.
 3. 부목사, 전도사, 사무직원의 임무
 - 1) 부목사
 - (1) 담임목사의 지휘에 따른다.
 - (2) 담임목사 부재시 담임목사 업무를 대행한다.
 - (3) 교회 내에서 발생하는 모든 사항을 담임목사에게 보고할 의무가 있다.
 - (4) 기타 교회에서 맡겨진 목회자 사역 임무에 따라야 한다.
 - 2) 전도사
 - (1) 담임목사의 지휘에 따른다.
 - (2) 교회 내에서 발생하는 모든 사항을 담임목사에게 보고 할 의무가 있다.
 - (3) 기타 교회에서 맡겨진 목회자 사역 임무에 따라야 한다.
 - 3) 사무직원
 - (1) 담임목사의 지휘에 따른다.
 - (2) 교회 내의 일반적인 행정과 비품을 관리한다.
 - (3) 예산지출을 관리하고(담임목사나 재정국장의 결재를 우선함) 재정국과 협조하는 임무를 가진다.
 - (4) 교인들과의 비상연락망 체계를 유지한다.
 - 4) 기타 명시되지 않은 임무는 일반적인 행정절차에 따라 수행하며, 교회 교역자 및 사무직원 임무분장에 따른다.
4. 복무연한
 - 1) 담임목사를 제외한 전임 교역자(부목사, 전임 전도사)의 복무연한은 만 66세가 되는 달이 속한 반기 말일(전반기 6월 30일, 후반기 12월 31일)까지로 하며, 사무직원은 만 60세가 되는 달이 속한 반기 말일까지로 한다. 단 사무직원은 본인이 희망할 경우 정년퇴직 후 만 62세까지 목회협력위원회 심의에 의해 1년 단위로 재계약할 수 있으나, 재계약 시작일은 만 60세가 되는 달의 다음 달 말일로 조정하여 적용한다.
 - 2) 비전임 교역자(비전임 목사, 비전임 전도사, 인턴 전도사)와 비전임 사무직원의 복무연한은 담임목사를 제외한 전임 교역자의 복무연한에 준하되, 매년 목회협력위원회 동의하에 1년 단위 재계약을 원칙으로 한다.

- 3) 기타 계약해지와 관련한 사항은 담임목사의 권한 하에 두되, 목회협력위원회의 동의 절차를 거쳐야 한다. 아울러, 담임목사는 계약해지 1개월 전에 당사자에게 해지 사실을 통보하여야 한다.

5. 일과 및 휴무

- 1) 전임 교역자(부목사, 전임전도사)와 사무직원의 일과는 1일 8시간, 주 40시간을 원칙으로 하며, 4시간 복무 시 30분, 8시간 복무시 1시간의 휴게시간을 복무시간 중간에 부여한다. 단, 휴게시간은 복무시간에 포함하지 않는다.
- 2) 복무일의 복무개시 시간은 담임목사의 권한 하에 두되, 총 복무시간이 1일 12시간, 주 52시간을 넘지 않도록 해야 한다.
- 3) 복무와 관련하여 일·가정 양립의 사회적 요구를 반영하여 복무일과 복무시간을 담임목사와 협의하에 탄력적으로 운영할 수 있으나, 1월 이상 정기적으로 조정해야 할 사항에 대해서는 목회협력위원회에 보고해야 한다.
- 4) 전임 교역자와 사무직원은 교회의 공예배 참석을 원칙으로 한다.
- 5) 정기 휴무일은 매주 월요일과 화요일 오전으로 한다.
- 6) 법정공휴일과 대체휴무일은 휴무일로 한다. 단, 교회의 공식행사가 겹치는 경우는 예외로 한다.
- 7) 교회의 공식행사가 아닌 사유로 휴무일에 근무를 하였을 경우, 대체 휴일을 지정하여 휴무를 보장해야 한다.

6. 휴가

- 1) 휴가의 종류에는 연가, 청원휴가, 병가가 있다.
- 2) 연가 : 담임목사를 제외한 전임 교역자 및 사무직원의 연가는 15일을 기준으로 매 2년 복무시마다 1일을 증가하여 최대 28일까지 사용할 수 있다. 단, 복무 첫해에는 1월 근무시 1일의 연가를 부여하며, 4개월마다 추가 1일을 부여한다.
- 3) 청원휴가 : 공적인 임무수행과 본인의 결혼, 자녀출산, 직계가족의 애사발생시 담임목사의 허가에 의하여 휴가를 사용할 수 있으며, 본인의 연가와 연계하여 사용할 수 있다. 청원사유별 허가할 수 있는 휴가 일수는 다음과 같다.
 - ① 본인 결혼 : 7복무일
 - ② 직계가족의 애사 : 배우자 5일, 부모(배우자 부모) 3일, 자녀 3일
 - ③ 자녀 출산 : 10복무일 이내, 단 본인의 출산은 근로기준법을 준용한다.
 - ④ 공적인 임무수행 : 임무수행일 당일 원칙으로 하되, 필요시 추가할 수 있다.
- 4) 병가 : 본인의 질병과 수술, 사고 등으로 인해 병원에 입원 및 치료가 필요할 경우 연간 30일 이내에 허가할 수 있다. 단, 병원 진단서 및 입원확인서, 수술확인서, 사고발생경위서 등 공적인 서류를 제출해야 한다.
- 5) 개인사무로 인해 1일 이상 결근시 연가로 대치한다.

6) 담임목사는 안식과 연구를 위해 매년 4주의 휴가를 사용할 수 있다.

7. 기타

- 1) 전임 교역자와 사무직원의 점심은 교회에서 제공하되, 소정의 급식비 지급으로 대치(代置)할 수 있다. 단, 비전임은 복무일수에 비례하여 급식비를 지급한다.
- 2) 교역자와 사무직원의 공적인 출장시 출장에 따른 여비를 제공하며, 여비는 일비와 식사비로 구성된다. 일비와 식사비는 1일 40,000원(각 20,000원) 한도에서 지원하며, 교통비와 숙박비는 실비로 지원한다. 다만, 출장 시간이 4시간 이내이거나 교회로부터 1시간 이내의 거리에 있는 장소로 출장시 일비와 식비를 1/2로 감액하거나 미지급할 수 있다. 또한 식사비를 교회 법인카드로 지급하거나 방문지에서 제공받을 경우 지급하지 않는다.
- 3) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 근로기준법과 통상적 사회 취업규칙에 준하여 적용한다.

제6조 (재정 및 급여관리 규정)

1. 본 규정은 본 교회의 재정운영과 교역자 및 유급직원의 급여에 관한 사항을 규정한다.
2. 재정수립 및 지출, 운영은 다음과 같다.
 - 1) 본 교회의 재정수립은 재정소위원회를 거쳐 재정위원회에서 계획하고, 목회협력위원회와 사무처리회 후 시행한다.
 - 2) 재정의 지출 후 잔여금액은 재정국에 즉시 반납한다.
 - 3) 재정의 지출 절차는 다음과 같다.
 - ① 사업시행부서(개인) 재정지출계획서(예산집행계획) 작성 / 보고(담당-부장-국장-재정국장-담임목사) - 승인(담임목사) - 집행(본인 카드 또는 교회카드로 선결제, 필요시 현금결제) - 재정지출결과 및 비용청구서 작성 / 보고(담당-부장-국장-재정국장-담임목사) / 구매내역이 명시된 카드영수증 또는 표준세금계산서 포함) - 승인(담임목사) - 재정지출(재정국)
 - ② 재정의 지출은 카드결제를 원칙으로 하고, 부득이한 경우 현금으로 지출한다. 아울러 재정 지출은 선보고 후 집행의 원칙 속에서 이루어지며, 재정 계획서의 제출은 예산집행 2주 전을 원칙으로 한다. 단, 담임목사의 승인이 있거나, 1회성 소액지출, 사전 승인된 정기지출 등은 선집행 후보고할 수 있다.
 - 4) 재정국은 분기별 목회협력위원회에 분기 수입 및 지출현황을 정기 보고한다.
 - 5) 기타 본 내규에 명시되지 않은 사항은 재정국 운영지침과 본 교회 정관 제7장 예산 및 결산 규정(제6차 개정, 2023.10.8.)에 따른다.
3. 교역자 및 사무직원의 급여는 다음과 같다.
 - 1) 본 교회에서 20년 이상 담임목사로 시무하고 은퇴한 원로목사에 관한 예우는 다음

과 같다.

- ① 퇴직 일시금의 지급 : 본 교회의 목사로 재직할 전 기간에 해당하는 퇴직 일시금을 지출한다. 재직 1년당 1개월분의 급여를 퇴직일시금으로 지급하되, 본 교회 재직 전기간 동안 매월 본봉의 1/12를 적립하여 퇴직 1개월 이후에 지출한다.
- ② 은퇴 연금의 지급 : 본 교회는 원로목사의 노후 생활을 지원하기 위해 은퇴 연금을 지급한다. 은퇴 연금은 은퇴 전 3년치 월급여 평균액의 50% 또는 정액(월 250만원) 중 적은 금액을 지급하며, 원로목사가 유고 시에는 배우자에게 해당금액의 50%를 지급한다. 다만, 은퇴 원로목사가 희망할 경우 10년 치 연금액을 일시금으로 지급하고 교회의 연금 지급 의무를 종료한다.
- ③ ②의 규정은 2024년 12월 31부까지 한시적으로 적용하고, 이후에 은퇴하는 원로목사는 재직시 지원한 국민연금으로 대체한다.

2) 교역자 및 유급 사무직원의 사례와 퇴직금에 관한 규정은 다음과 같다.

- ① 사례금 : 교역자 및 유급 사무직원의 사례는 호봉제를 기본으로 하며, 비전임의 경우에는 연봉제로 하며 채용시 재정소위원회 심의를 거쳐 재정위원회에서 사례금을 결정한다. 세부 내용은 다음 각호의 내용과 같다.
 - ㉠ 교회는 교역자 및 유급 사무직원의 급여 지급을 위해 별표#1의 봉급획정표를 둔다.
 - ㉡ 전임직은 봉급획정표에 명시된 호봉에 따라 급여를 지급하며, 최초 임용시 호봉은 아래의 각호를 따른다.
 1. 담임목사와 행정간사는 경력과 상관없이 최초 임용시 1호봉부터 적용한다.
 2. 전임직 목사는 목사안수 이후의 경력을 인정하여 호봉을 적용한다. 단, 본 교회 전임직 전도사로 봉직하다가 전임직 목사로 청빙되었을 경우에는 전임직 전도사 호봉에서 3호봉을 감하고 호봉을 책정한다. 비전임 전도사의 경우에는 1호봉으로 책정한다.
 3. 전임직 전도사는 신대원을 졸업한 후 전임직으로 근무한 기간에 한하여 경력으로 인정한다. 비전임으로 근무한 경력은 파트는 1/3, 세미는 1/2을 수준을 감하여 적용한다.
 - ㉢ 비전임직은 봉급획정표에 명시된 비전임 교역자 급여액을 지급하되, 세부내용은 다음 각호의 내용을 따른다.
 1. 비전임 교역자는 경력에 상관없이 봉급획정표의 비전임교역자 1호봉을 적용하고 이후 매년 물가 인상분 수준의 인상분을 반영하여 증액하되, 목회협력위원회 승인 절차를 거쳐야 한다.
 2. 정년퇴직 후 1년 단위 계약직 전임으로 재임용된 교역자와 행정간사는 각 직책의 전임직 1호봉을 적용하며, 이후부터는 매년 1호봉씩 승급한다.

㉔ 기타 수당을 포함한 세부 내용은 별표#1 봉급획정표에 명시된 내용을 따른다.

- ② 퇴직금 : 퇴직금은 전임교역자와 전임사무직원이 본 교회에 12개월 이상 복무하였을 경우 지급한다. 지급 금액은 매월 본봉의 1/12을 적립한 금액으로 하며, 퇴직 후 1개월 이내에 지출한다.
- ③ 4대 보험 : 전임교역자와 전임 사무직원에 한하여 4대 보험 중 국민연금과 건강보험료를 지원한다. 국민연금은 본인 사례비에 해당하는 보험료 중 사용자 즉, 교회의 부담분(월 사례의 4.5%) 이내에서 지원하며 본인이 가입한 금액과 1:1 매칭으로 지원한다(월 사례의 4.5%를 넘어서 지원할 수 없다). 건강보험료는 장기요양보험료를 포함하여 본인 사례비에 해당하는 보험료 중 사용자 즉, 교회의 부담분(월 사례의 약 4%) 이내에서 지원한다. 단, 정부정책에 따라 월 납입액이 증가할 경우 사용자분도 그에 따라 증액한다.

3) 복지 지출

- ① 학자금 : 담임목사 및 부목사의 자녀는 대학 4년간(8회) 수업료를 지원하며 한국장학재단에서 지원하는 국가장학금은 제외하고 지급한다. 단, 해외대학의 경우에는 국내 4년제 사립대학 평균등록금 수준에서 4년간(8회) 수업료를 지원한다.
- ② 휴가비 : 모든 교역자 및 사무직원에 대하여 연1회 소정의 휴가비를 지급한다.
- ③ 협동목사 및 은퇴협동목사에게는 월 20~30만원의 사례를 지원하되, 사례의 지급과 금액의 가감은 재정소위원회 심의를 거쳐 재정위원회에서 결정한다. 아울러 사례를 받는 협동목사 및 은퇴협동목사는 교회의 요청에 따라 공예배에서 설교를 담당한다.
- ④ 경조사비 : 전임교역자 및 사무직원 본인 및 직계가족의 경조사 발생시 지출하며 금액은 다음과 같다. 단, 비전임 교역자에 대해서는 재정위원회 결정으로 지원할 수 있다.
 - 본인 및 배우자 사망 : 월 사례비의 25%를 지급 (상한액 100만원)
 - 본인(배우자) 부모 및 자녀 사망 : 월 사례비의 12.5% 지급 (상한액 50만원)
 - 본인 결혼 : 월 사례비의 12.5%를 지급 (상한액 50만원)
 - 자녀 결혼 : 20만원
 - 자녀 출산 : 첫째 20만원, 둘째 30만원, 셋째 이상 50만원

제7조 (복지 규정)

1. 본 규정은 본 교회의 모든 구성원을 대상으로 하는 복지에 관한 사항을 규정한다.
2. 결혼 지원

- 1) 본 교회에서 결혼식을 원하는 성도는 봉사국을 거쳐 목회협력위원회 승인을 통해 진행할 수 있다.
- 2) 교회는 교회의 시설과 장비 등을 지원하며, 교회식당의 사용을 허용할 수 있다. 단, 교회식당을 사용할 경우에는 총여선교회와 협의를 거쳐야 한다.
- 3) 결혼식을 진행하는 성도는 소정금액의 사용료를 납부한다. 사용료는 결혼식에 따른 조명과 앰프, 꽃장식, 무대설치 등 제반 비용을 포함한 금액으로 상호 협의 하에 정한다.
- 4) 본 교회에서 진행하는 결혼식의 재정지원 축하금은 결혼 당사자 중 1인 이상이 본 교회 출석자일 경우는 20만원, 당사자 모두 미출석자일 경우는 10만원으로 한다.
- 5) 본 교회 성도 및 자녀의 결혼식 재정지원 축하금은 10만원으로 한다. 단 양가 모두가 본 교회에 출석하거나 당사자 모두가 출석할 경우는 각 가정(신랑·신부)별 10만원씩 지출한다.

3. 장례 지원

- 1) 교회가 지원하는 장례식은 기독교장과 교회장으로 구분한다.
 - ① 기독교장은 외부 장례식장에서 가족들이 중심이 되어 진행하는 장례식으로, 장례에 따른 빈소운영, 입관 및 영결식, 안장식 등의 의식행사와 예배 전반을 교회가 주가 되어 기독교 예식으로 진행하는 장례식을 말하며, 장례에 관한 제반 비용은 유가족이 담당한다.
 - ② 교회장은 교회 또는 외부 장례식장에서 교회가 장례위원회를 구성하여 교회가 중심이 되어 진행하는 장례식을 말한다. 교회장은 빈소운영, 입관 및 영결식, 안장식 등의 모든 장례 의식과 예배를 교회가 진행하고, 조문객의 접대, 장지 이동 및 안장 등 일체의 지원을 교회가 담당하는 장례식을 말한다.
- 2) 교회의 장례식 지원대상은 교역자와 성도 본인, 배우자, 직계가족으로 한다.
- 3) 교회장은 담임목사 부부와 원로목사 부부를 대상으로 하며, 교역자 및 성도는 기독교장을 원칙으로 하되, 유가족의 원에 의해 교회장으로 진행할 수 있다. 다만, 유가족의 원에 의해 교회장으로 진행할 시에는 장례식에 소요된 제반비용 전부를 유가족이 담당한다.
- 4) 장례식 지원내용은 다음과 같다.
 - ① 유가족이 원할 경우 교회의 근조기 및 근조화환(화분)을 지원한다.
 - ② 교회 재정지원(조의금 포함)
 - 담임목사 부부, 원로목사 부부 : 교회장으로 진행하며 비용 100% 지원
 - 부교역자 부부 : 월 사례비의 25% (상한액 100만원)
 - 장로 : 50만원
 - 안수집사 및 권사 : 30만원

- 성도 : 20만원
 - 성도의 배우자 및 직계가족 : 10만원
 - 은퇴한 향존직분자는 성도기준으로 적용
 - 성도의 배우자 및 직계가족이 본 교회 출석시 직분에 맞게 지원
- ③ 교회 차량지원
- 본 교회 교역자 및 성도들의 조문시 이동을 위해 차량을 지원한다.
 - 유가족이 차량 지원을 원할 시 담임목사의 승인 하에 장지이동 간에 차량을 지원한다.
- ④ 장소의 제공 : 교회장에 한하여 유가족이 원할 경우, 목회협력위원회의 결의에 따라 본 교회에서 장례식을 진행할 수 있다.

5) 장례위원회

- ① 교회는 기독교장과 교회장을 진행하기 위해 지체 없이 장례위원회를 구성한다.
- ② 장례위원회는 장례위원장 1인과 수명의 장례위원으로 구성되며, 필요시 분과위원회를 구성하여 장례를 지원한다.
- ③ 장례위원장은 장로회장이 맡는 것을 원칙으로 하되, 부재시에는 장로회 총무, 장로회 연장자, 봉사국장 순으로 선임한다.
- ④ 장례위원은 본 교회 장로 전원과 안수집사회 회장, 권사회 회장이 당연직으로 포함되며, 목회협력위원회 결의로 추가 인원을 선임할 수 있다.
- ⑤ 교회장을 지원하기 위한 분과위원회에는 총괄기획팀, 안내홍보팀, 유가족지원팀, 빈소지원팀, 차량 및 운구지원팀 등을 둘 수 있으며, 그 임무는 다음과 같다.
 - 총괄기획팀 : 장례위원회 구성, 장례집행계획 수립, 장례예식(영결식, 안장식) 및 예배의 기획과 진행, 주요인사 참석여부 확인, 근조기 및 화환 설치, 장례비용의 집행 등
 - 안내홍보팀 : 장례식의 홍보, 조문객 안내, 주차장 및 장례식장 안내 등
 - 유가족 지원팀 : 유가족 안내, 유가족의 식사 및 휴식 지원, 유가족 연락 등
 - 빈소지원팀 : 분향 안내 및 지원, 조의금 접수 및 기록, 식당운영 및 지원 등
 - 차량 및 운구지원팀 : 장지 및 화장장 이동 차량지원, 유해 운구 등

제8조 (성도 관리 규정)

1. 본 규정은 본 교회의 성도 관리와 관련한 내용을 규정한다.
2. 본 교회의 성도 관리는 남녀선교회, 청년회, 교회학교, 방을 통해서 이루어진다.
3. 남녀선교회
 - 1) 본 교회에 등록된 성도 중 기혼 성인은 남녀선교회에 소속되어야 하며, 남성은 남선교회, 여성은 여선교회에 속한다.

- 2) 남녀선교회의 입회, 운영 등에 관한 세부사항은 총남·여선교회 회칙에 따른다.
4. 청년회 : 본 교회에 등록된 성도 중 미혼 남녀는 청년회에 소속되어야 하며, 청년회의 입회, 운영 등에 관한 세부사항은 청년회 회칙에 따른다.
5. 교회학교(교육국) : 본 교회에 등록된 성도중 학령기 아동 및 청소년은 학령에 따라 교회학교 산하의 부서에 속하며, 교회학교 운영에 관한 세부사항은 교회학교 운영지침에 따른다.
6. 방 : 본 교회 청년 이상의 성도들은 방모임에 참여함으로 공동체적 영적 성장을 경험한다.
- 1) 방모임의 주된 역할은 방모임 내에서 형성되는 구체적인 관계에 우선순위가 있다. 이를 위해 방원들은 상호 간의 필요를 만족시키기 위해 기꺼이 시간을 내고자 하는 마음 자세를 가져야 한다.
 - 2) 방원은 방의 목표 가운데 하나가 24개월 기간 내에 새로운 방모임을 시작하는 것임을 인식하고, 이러한 목표 인식을 통해 다른 성도들도 방모임 관계를 경험할 수 있도록 노력해야 한다.
 - 3) 효율적인 방모임의 관리와 성도들 간의 화합단결을 위해 수 개의 방으로 구성된 집을 두며, 집의 관리자는 집장이라고 호칭하며 교역자 또는 장로 중에 선임할 수 있다.
7. 성도 비상연락망 유지 : 성도들에게 교회 관련 소식을 전하기 위해 비상연락망을 유지하며, 비상연락망의 유지와 소식의 전파는 사무직원이 전담한다.

제9조 (시설 및 차량 관리 규정)

1. 본 내규는 본 교회의 시설 및 차량 관리에 관한 사항을 규정한다.
2. 시설 관리
 - 1) 본 교회 시설에 대한 1차적 관리 책임은 담임목사와 전임 교역자에게 있다.
 - 2) 시설을 관리하는 전임 교역자는 시설에 문제가 발생하거나 보수가 요구될 경우 긴급한 경우를 제외하고 관리국에 관련 사실을 통보하고 이에 대한 조치를 요구한다. 다만, 1회성으로 간단한 조치로 처리가 가능한 경우는 선조치 후보고한다.
 - 3) 긴급한 사항은 즉각적인 시설의 보수나 정비가 이루어지지 않을 경우 교회의 운영, 예배, 시설의 보존 등에 문제가 생기는 경우로 한다. 다만, 긴급한 경우도 선조치 후 반드시 관리국에 사후 통보해야 하며, 예산이 수반된 경우 재정국과 목회협력위원회에 보고한다.
 - 4) 본 교회는 교회 시설의 유지와 보수를 위해 매년 일정액을 시설관리비로 편성하여야 하며, 대규모 시설 및 장치공사 소요를 대비하여 일정금액을 시설유지관리비로 적립해야 한다. 적립액 규모는 재정위원회 결의에 따른다.

5) 본 교회 시설 및 장치의 신규 및 보수공사, 설치, 구매는 관리국이 주관하여 시행 하되, 반드시 사전 목회협력위원회의 승인하에 이루어져야 한다. 단, 다음의 경우에는 이를 생략하거나 사후보고로 대체할 수 있다.

- ① 긴급한 시설 및 장비의 보수, 정비, 구매의 경우에는 선조치 후보고한다.
- ② 100만원 이하의 소액이거나 사전 계획된 사안의 경우에는 선조치 후보고한다.
- ③ 관리국이나 관련부서 연간 사업계획에 포함된 경우 별도의 보고를 생략하고 정기 보고로 대체한다.
- ④ 성도나 외부의 기증, 목적 현금(헌물)에 따른 조치(구매 등)의 경우에는 해당 인사(기관)의 의견에 따르며, 조치(구매 등) 결과를 목회협력위원회 보고로 종결한다. 다만, 관련 인사(기관)의 별도 의견이 없을 경우 관리국의 업무수행 절차에 따른다.

6) 시설 및 장치의 신규 및 보수공사, 설치, 정비, 구매 계약은 공개(경쟁) 입찰을 기본으로 하며, 입찰 공고는 정부 조달규정을 준용하고, 입찰 공고는 정부 조달시스템 즉, 나라장터를 이용하거나 교단 및 교회 홈페이지, 기독교 신문, 인터넷 등을 이용한다. 다만, 다음의 경우에는 공개입찰 절차를 간소화하거나 수의계약으로 진행할 수 있다.

- ① 금액이 오백만원 이하의 소액인 경우
- ② 긴급한 조치가 필요하다고 인정되어 목회협력위원회의 승인이 있는 경우
- ③ 내외부 기증자(헌금, 헌물 등)의 요구에 의한 경우(기증자가 설치, 공사까지 직접 진행하거나 특정한 방법을 요구한 모든 경우를 포함한다.)
- ④ 공개 입찰이 제한되는 품목이나 전문업체의 지원 하에 구매해야 하는 경우
- ⑤ 기타 목회협력위원회의 결의가 있는 경우

7) 공개입찰의 절차는 다음과 같다.

- ① 물품(시설)의 구매, 공사, 정비 등의 소요 제기 : 담당부서, 전임 교역자
- ② 담임목사 판단 하에 목회협력위원회 보고 및 심의 : 목회협력위원회 심의
- ③ 담당부서(교역자) 제안요구서 작성 및 재정국 보고
- ④ 재정국 최종심의 후 담임목사 재가
- ⑤ 공개(경쟁) 입찰 공고 : 나라장터, 홈페이지, 기독교 언론사 및 인터넷
- ⑥ 개찰 및 업체선정 심의 : 재정위원회, 담당부서
- ⑦ 우선 선정 업체 협상 및 계약 : 재정국, 담당부서
- ⑧ 착수 보고 및 시행 : 재정국, 재정위원회
- ⑨ 중간보고 및 완료보고, 검수 : 재정국, 담당부서

8) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 관리국 운영지침에 따른다.

3. 차량 관리

- 1) 본 교회에서 보유하고 있는 차량의 관리, 운행, 사용 신청절차에 관하여 규정한다.
- 2) 본 교회 보유 차량의 관리는 관리국 소관이며, 직접적인 운행 및 관리에 대한 1차적 책임은 담임목사와 전임교역자에게 있다.
- 3) 차량의 보유와 운행, 정비 등에 따른 제세공과금과 보험료, 정비비용, 유류비용 등은 교회재정(또는 관리국 예산)으로 처리하며, 교회의 공식행사가 아닌 개별 부서의 행사나 기타 필요에 의해서 차량을 운행할 경우, 이에 수반되는 제반 비용은 차량을 사용한 부서 또는 개인이 책임진다.
- 4) 공적인 임무 수행 중 불가피하게 교통사고 등으로 인해 손상이 발생하거나 교통법규 및 주정차 위반 등으로 인한 범칙금 및 과태료가 부과되었을 경우에는 목회협력위원회 심의를 통해 교회에서 대납하며, 운전자가 불분명한 경우에도 교회 재정으로 처리한다. 단, 사적인 용도로 차량을 운행하다가 발생한 경우에는 차량운행자 또는 관련부서에서 비용을 부담한다.
- 5) 교회 차량의 운행은 공적인 용도로 사용하는 것을 원칙으로 하며, 사적인 용도로 사용은 금하나, 꼭 필요한 경우에는 차량운행 신청 절차를 통해 사전 승인을 받아 운행할 수 있다.
- 6) 차량의 사용이 끝난 경우에는 반드시 차량과 키를 교회에 반납하며, 개인적 용도나 출퇴근용으로 자가에 반출 할 수 없다. 다만, 다음날 일과 시작 전에 차량을 공적인 용도로 운행하거나 예배 인솔을 위해 운행할 경우에는 그러하지 않을 수 있다.
- 7) 모든 교회 차량의 이용과 운행 시에는 교회에서 정한 절차에 따라 차량 운행 신청 및 승인을 받아야 한다.
- 8) 기타 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 교회 차량운행 지침과 관리국 자체 규정에 따른다.

제10조 (위원회 규정)

1. 본 규정은 본 교회에서 운영되는 각종 위원회 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 목회기획위원회
 - 1) 목회기획위원회는 담임목사의 목회사역을 뒷받침하기 위해 설치 및 운영한다.
 - 2) 목회기획위원은 담임목사와 전임교역자, 각 부서의 국장으로 하며, 위원장은 담임목사로 한다.
 - 3) 목회기획위원회는 정례회의와 수시회의가 있으며, 정례회의는 매월 1회 개최하며, 수시회의는 중요한 안건이나 토의가 필요할 경우 위원장의 소집으로 개최한다.
 - 4) 목회기획위원회는 교회운영과 관련한 2개월 업무를 토의하고, 기타 의사결정이 필요한 사항을 논의하기 위해 개최하며, 이를 통해 담임목사의 목회사역을 뒷받침한다.

5) 목회기획위원회는 의사결정기구가 아닌 관계로 교회운영 및 기획과 관련된 사안에 대한 정보의 제공과 논의를 위해서 운영되며, 논의된 사안의 최종 의사결정은 목회협력위원회에서 시행한다.

3. (한시 위원회)

- 1) 교회의 중요한 행사 진행을 위해 목회협력위원회 지시로 한시 위원회를 구성 및 운영한다.
- 2) 한시 위원회의 명칭은 수행하는 업무의 목적에 맞게 목회협력위원회에서 정한다.
- 3) 한시 위원회의 구성은 담임목사와 목회협력위원회의 추천과 의결을 통해서 한다.
- 4) 한시 위원회는 임무가 완료되었을 시 활동결과를 목회협력위원회에 보고한 후, 해산한다.

제3장 부서별 규정

제11조 (교육국)

1. 본 규정은 본 교회의 교육국(교회학교) 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 교육국은 영·유치부(조이키즈), 유·초등부(하이키즈), 중·고등부(로고스)에 대한 전반적인 사역을 기관 부장들과 함께 총괄하며, 교육 커리큘럼 개발 및 교육프로그램을 주관한다.
3. 교육국 교사는 본교회 성도로서 청년회 회원 이상이며, 교회의 가르침과 목회지침을 따르는 사람이라야 하고, 교회학교의 각 부장과 교육국장이 추천하고 담임목사가 승인한다.
4. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 교육국 자체규정에 따르며, 교육국은 매년 연도 교육계획을 수립하여 시행하고, 관련 내용을 교회 홈페이지에 게시한다.

제12조 (재정국)

1. 본 규정은 본 교회의 재정국 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 재정국은 교회 재정에 관련한 모든 사항과 업무를 재정부와 함께 총괄한다.
3. 재정국은 목회협력위원회 소속 재정소위원회를 소집 및 운영하며, 재정소위원회의 의장은 재정국장이 겸하고, 간사는 재정부장이 겸한다.
4. 본 교회의 재정을 위한 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
5. 본 규정에 명시되지 않은 세부사항은 재정부 자체규정과 본 교회 정관의 규정을 따른다.

제13조 (예배국)

1. 본 규정은 본 교회의 예배국 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 예배국은 예배의 전반적인 사역을 6개 부서와 함께 총괄한다.
3. 예배국의 관장부서에는 예배기획부, 예배안내부, 경찬부, 성례부, 멀티미디어부, 영접부 등이 있으며, 예배국장은 이들 부서의 운영을 지도 및 협력한다.
4. 본 규정에 명시되지 않은 세부사항은 예배국 자체규정에 따르며, 매년 연도사업계획을 수립하여 시행하고, 관련 내용을 교회 홈페이지에 게시한다.

제14조 (선교국)

1. 본 규정은 본 교회의 선교국 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 선교국은 전도와 선교의 전반적인 사역을 선교부 및 전도부와 함께 총괄하며, 국장은 선교국 산하의 부서를 지도 및 협력한다.
3. 선교부는 국내외 선교를 기획하고 실행하며 직접 선교 현장에 함께 한다.
4. 전도부는 전도와 복음전파의 사명을 담당한다.
5. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 선교국 자체규정에 따르며, 매년 연도사업계획을 수립하여 시행하고, 관련 내용을 교회 홈페이지에 게시한다.

제15조 (제자양육국 규정)

1. 본 규정은 본 교회의 제자양육국 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 제자양육국은 교회의 성경공부(크리스찬라이프)와 증보기도 모임, 소그룹 관리 및 방모임과 관련한 전반적인 사역을 담당하며, 국장은 제자양육국 산하의 부서를 지도 및 협력한다.
3. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 제자양육국 자체규정에 따르며, 매년 연도사업계획을 수립하여 시행하고, 관련 내용을 교회 홈페이지에 게시한다.

제16조 (새가족국)

1. 본 규정은 본 교회의 새가족국 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 새가족국은 새가족의 영접, 오리엔테이션, 환영회, 바나바 활동 등의 사역을 담당하여 새가족의 교회정착을 총괄하며 국장은 새가족의 전반적인 목양적 돌봄과 관리부, 환영부, 바나바부를 지도 및 협력한다.
3. 새가족 관리부는 교회로 오시는 새가족을 영접하고 가등록 카드 작성 등 등록을 주관하며 새가족의 오리엔테이션 참가 및 진행 전반사항과 새가족 등록카드 관리유지를 담당하여 새가족의 교회 정착을 지원한다.
4. 새가족 환영부는 교회로 오시는 새가족을 영접하고 새가족 환영행사를 계획하여 시행

하며 새가족의 교회 정착을 지원한다. 환영행사의 전반적인 내용은 새가족국 자체계획에 따른다.

5. 새가족 바나바부는 교회로 오시는 새가족을 영접하고 오리엔테이션을 마치고 정식교인으로 등록한 새가족들에게 교회 출석과 적응여부를 확인하여 새가족들의 교회 완전 정착을 지원하며 새가족국 자체계획에 따라 바나바 활동을 신실하게 수행한다.
6. 새가족국은 오리엔테이션에 참가한 새가족을 남녀선교회와 방모임, 청년회 등의 기관으로 연결하도록 노력하고 정식 교인으로 등록하면 바나바 활동을 통하여 교회사역에 동참토록 지원한다.
7. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 새가족국 자체 계획에 따르며 매년 연도 사업계획을 수립하여 시행한다. 새가족국 관리부, 환영부, 바나바부는 새가족 영접과 오리엔테이션, 환영회, 바나바 활동 등 새가족국 전체가 협력하여 수행할 사역들은 서로 협력하여 수행한다.

제17조 (관리국)

1. 본 규정은 본 교회의 관리국 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 관리국은 교회 건물을 포함한 시설과 장비의 관리와 전반적인 운영을 담당하며, 국장은 시설관리부, 데코레이션부, 차량관리부 등 3개의 산하 부서를 지도 및 협력한다.
3. 관리국은 본 교회의 시설 및 차량관리를 총괄하며 예산과 운영 등 기타 사항은 본 규정 「제9조 시설 및 차량관리 규정」에 따라 절차를 계획하고 시행한다.
4. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 관리국 자체규정에 따르며, 매년 연도사업계획을 수립하여 시행하고, 관련 내용을 교회 홈페이지에 게시한다.

제18조 (봉사국)

1. 본 규정은 본 교회의 봉사국 운영에 관한 사항을 규정한다.
2. 봉사국은 교회와 지역사회봉사, 식사봉사 관련 사역을 총괄하며, 국장은 지역사회봉사부와 식사봉사부, 경조부, 친교부 등 산하의 부서를 지도 및 협력한다.
3. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 봉사국 자체규정에 따르며, 매년 연도사업계획을 수립하여 시행하고, 관련 내용을 교회 홈페이지에 게시한다.

제4장 교회 기관(부서)별 회칙

제19조 (교회의 기관(부서))

1. 본 교회는 교회의 자치기구로서 기관(부서)을 둔다. 기관(부서)은 교회의 부서에 해당하는 국과 달리, 성도들의 자치기구이며 자체 회칙과 예산으로 운영되는 조직이다.
2. 본 교회의 기관(부서)에는 장로회, 안수집사회, 권사회, 총남선교회, 총여선교회, 청년회가 있다.
3. 본 교회의 기관장(부서장)은 회원들의 투표로 선출하며, 선거는 무기명 비밀투표, 보통선거의 원칙에 따른다.
4. 각 기관의 장(부서의 장) 즉, 회장의 임기는 교회의 회기와 같이 1년 단위로 하며, 최대 3년으로 임기를 제한한다. 단, 전임 회장의 유고로 궐석이 되어 보궐로 임기를 시작한 경우, 1년에 한하여 추가 연임할 수 있다.
5. 교회 기관(부서)의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제20조 (기관(부서)별 회칙)

1. 본 교회의 기관(부서)은 자체 활동규정을 담은 회칙을 제정해야 한다.
2. 회칙의 제정과 변경은 기관(부서) 자체적으로 시행하되, 반드시 최기 목회협력위원회에 보고 및 사후승인을 득해야 한다. 보고 및 승인 없이 임의로 회칙을 제정하거나 변경했을 시에는 해당 회칙을 무효로 한다.
3. 각 기관(부서)의 회칙과 연간 사업계획은 본교회 홈페이지에 게시한다.

제5장 부칙

1. 본 내규에 명시되지 않은 것은 총회규칙과 본교회 정관, 일반적인 교회법 및 사회법, 통상 관례 등에 따른다.
2. 본 내규의 개정과 관련하여 안건 발의는 목회협력위원 누구나 할 수 있다. 단, 공식적인 안건으로 상정되기 위해서는 목회협력위원 1/3이상의 동의를 얻어야 한다.
3. 본 내규의 개정은 목회협력위원회 재석 2/3이상의 찬성을 얻어야 한다.
4. 본 내규는 목회협력위원회에서 결의된 이후, 2주간의 전교인 대상 공람을 거친 후 그 효력을 갖는다.
5. 제4장 부서별 회칙의 부서와 기관에 대한 명칭과 정의는 교회 정관과 차이를 고려하여 정관이 개정될 때까지 한시적으로 병행 표기한다.

별표#1 서머나침례교회 교역자 봉급 확정표

제정 : 2024년 10월 06일

1차 개정: 2026년 04월 26일