

屏東縣立來義高級中學簽

簽 於 總務處

日期：115年3月31日

主旨：檢陳114學年度第二學期第2次行政會議記錄乙份,簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、會議時間:115年03月03日上午10時。
- 二、檢附簽到簿、會議紀錄各乙份。

擬辦：奉核後,即公告於校內網頁週知。

會辦單位：教務處、學務處、輔導室、圖書館、會計室、人事室

| | | |
|-----------------|-----------------|----------------------|
| 層決行 | 會辦單位 | 決行 |
| 承辦單位 | 教師兼 教務主任 呂志偉 | 敬請鈞長參閱並 請指導 |
| 組長 蔡惠香 | 教師兼 學務主任 謝珍妮 | 教師兼 秘書 葉俊雄 |
| 教師兼 總務主任 張坤昱 | 會計室 主任 李明崇 | 可 |
| | 人事室 主任 吳世義 | 屏東縣立來義 高級中學校長 賴俠伶 |
| | 教師兼 輔導主任 葉素玲 | 115. 4. 13 |
| | 教師兼 輔導主任 曾智強 | |

歸檔總頁數共6頁，附件共6頁

屏東縣立來義高級中學



裝

訂

線

屏東縣立來義高級中學 114 學年度第二學期

第 2 次行政會議紀錄

一、 時間:115 年 3 月 3 日上午 10 時

二、 地點:語言教室

三、 主持人:校長 賴俠伶

紀錄:翁惠香

五、 出席人員:如簽到簿

六、 會議過程:(略)

七、 各處室報告

秘書:

1. 屏東縣年度督學訪視檢核表,請各處室依時填報資料。
2. 各處室公文傳遞應送秘書室批閱,若為簡單公文,不須由校長裁決,則由秘書代為決行。

校長裁示:

1. 督學訪視檢核表發至各處室,請各處室依照時間填報後送秘書室彙整。
2. 爾後研習或計畫申請,應上簽決定是否參加或申請,勿自行決定不參加或申請。
3. 偏遠地區非山非市實施計畫申請,相關應須申請的處室有:總務處(學生宿舍 3 樓).教務處及學務處(交通車)等注意計畫申請之時間。

教務處:

1. 3/6 前會確認執行國中扶助計畫寒假開班
2. 徵詢教學組長人力缺口教師兼任意願(擬提列教評會開代理缺)
3. 114-2 課表已公告完成,待 3/9 課輔正式開班完成,再行印製本學期正式紙本課表

4. 國三 3/3-5 三天進行第三次模擬考
5. 3/13、3/27 原住民族科學營研習
6. 3/9 召開課發會討論減授鐘點及課程檢視(國中彈性課程)
7. 國中招生規劃行程與時間
8. 巡堂日誌的形式與紀錄建議
9. 召開實驗班計畫檢視會議，因應人員異動，體檢各實驗課程之發展與異動

校長裁示：

1. 課表俟 3/9 核定，另巡堂紀錄以雲端呈現效果不彰，仍以紙本為主，建議於周一至周五由各處室輪流，避免紙本記錄本遺失，會後再與教務處討論做法。
2. 國中端招生，請教務處提出招生學校、時間。

輔導室：

| | |
|-----|---|
| 輔導組 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 3/4 辦理畢業生適性入學講師到校宣導(第 5 節、演講廳)，講師賴俠伶校長。 2. 3/4 配合教務處招生活動(第 6 節、演講廳)，邀請各處室主任對本校畢業生進行招生宣導。 3. 3/21(六)辦理本學期班親會，當日行程等規劃如附件，各單位資料繳交期限與規格如下： 請金英補充… <ol style="list-style-type: none"> 甲、 班親會手冊資料： <ol style="list-style-type: none"> 1. 升學榜單：請教務處提供，A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交； 2. 對外競賽成績：請教務處與學務處分別提供，A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交； 3. 各處室手冊資料：請以 A4 規格字型大小 14 標楷體之 PDF 檔繳交，請各處室彙整成一個檔案(勿一組交一個檔案)繳交； 4. 講座資料：請以 A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交； 以上資料請 3/11(三)前繳交至輔導組。 乙、 班親會當日簡報檔： <ol style="list-style-type: none"> 1. 各處室宣導 PPT 電子檔， 2. 各班導師需製作班務宣導 PPT 電子檔 以上資料請 3/12(四)前繳交至輔導組。 |
|-----|---|

| 資料組 | 1. 3/4-3/5 適性安置送件；3/6、3/9 補件。 2. 3/11-3/12 國、高中鑑定安置補件。 3. 國三技藝競賽，2/23 起至 3/10 進行學、術科集訓，共計 7 人參賽，技藝競賽時間為 3/11(三)，地點為民生家商及佳冬高農。 4. 3/16~3/20 期初特推會。 5. 3/21~3/22 特殊教育學生升大專院校考試，地點為高雄師範大學。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------|---------|---------|--|---------|---------|---------|---------|-----|------|------|------|------|-----|------|------|------|--------|----|------|-----|------|------|--|----------|--|--|--|-------|--|--------|--|--|----|--|------|--|--|----|--|--------|--|--|
| 輔導主任 | 1. 本學期大學宣導時程如下： <table border="1" data-bbox="240 528 1394 875"> <thead> <tr> <th></th> <th>3/2 (一)</th> <th>3/3 (二)</th> <th>3/4 (三)</th> <th>3/5 (四)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第三節</td> <td>南華大學</td> <td>陸軍官校</td> <td>樹德科大</td> <td>美和科大</td> </tr> <tr> <td>第四節</td> <td>大仁科大</td> <td>中信科大</td> <td>靜宜大學</td> <td>空軍航空學校</td> </tr> <tr> <td>地點</td> <td>語言教室</td> <td>自習室</td> <td>語言教室</td> <td>語言教室</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">高三全體同學參加</td> </tr> <tr> <td>12:30</td> <td></td> <td>警大警專招生</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>地點</td> <td></td> <td>語言教室</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>備註</td> <td></td> <td>有意報考同學</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 2. 本校國小招生時程與人員規劃表如附件，請參閱 請教務處行政助理協助準備人員分配表禮品數量，並於招生前一日中午前將禮品備妥給該場負責之主任。 請教務處、學務處整理實驗班及體育班招生考試日程 A4 宣傳單張，以利招生時可以發放給學生，校長、主任、導師、學生一人一張。 | | | | | 3/2 (一) | 3/3 (二) | 3/4 (三) | 3/5 (四) | 第三節 | 南華大學 | 陸軍官校 | 樹德科大 | 美和科大 | 第四節 | 大仁科大 | 中信科大 | 靜宜大學 | 空軍航空學校 | 地點 | 語言教室 | 自習室 | 語言教室 | 語言教室 | | 高三全體同學參加 | | | | 12:30 | | 警大警專招生 | | | 地點 | | 語言教室 | | | 備註 | | 有意報考同學 | | |
| | 3/2 (一) | 3/3 (二) | 3/4 (三) | 3/5 (四) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第三節 | 南華大學 | 陸軍官校 | 樹德科大 | 美和科大 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第四節 | 大仁科大 | 中信科大 | 靜宜大學 | 空軍航空學校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 地點 | 語言教室 | 自習室 | 語言教室 | 語言教室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 高三全體同學參加 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:30 | | 警大警專招生 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 地點 | | 語言教室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備註 | | 有意報考同學 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

校長裁示：

1. 本學期輔導組由李金英組長擔任。
2. 3/11-12 班親會資料繳交至輔導組。
3. 3/19-20 特推會校長可以的時間, 請輔導室擇選一天辦理。

學務處：

一、訓育組

(一) 國中部模範生與高中部優秀青年選舉工作時程：

- 1、3/3 發下各班遴選模範生注意事項與回傳表。
- 2、3/4(三)班週會第五節國三模擬考，其他學生在活動中心實施衛生教育講座(衛生所)。第六節學生回班上選模範生。
- 3、下週 3/9(二)升旗舉行高中優秀青年政見發表。
- 4、下下週 3/16(二)升旗舉行國中模範青年政見發表。
- 5、下下週 3/18(三)上午投票，中午開票。

(二) 藝術展演連動事項：

- 1、舉辦日期：6/3(三)第 5-6 節社團課。

2、當日原訂之畢業傳統舞會調整至 5/27(三)第 5-6 節社團課，連動調整：

(1) 該時段班際籃球賽不排賽程。

(2) 當時段導師會報取消一次。(五月導師會報 5/13 照常、新增六月導師會報 6/17)

(三) 本月導師會報時間：3/11(三)第五節

二、體育組

(一) 屏東縣中小聯運參賽相關事項：

1、賽事時程表



來義高中體育團隊115年中小聯運賽程

【田徑】地點:屏東縣立田徑場 3/6-3/8

【拳擊】地點:國立內埔農工3/6-3/8

【舉重】地點:建國國小3/6-3/7

【國(武)術】地點:國武術訓練中心(3/6-3/7)



【足球】高男組(地點:長治國中) 【籃球】高男組(地點:麟洛國中)

3/6來義A隊VS屏北B隊 10:40

2/28來義高中VS屏榮高中09:30

3/6來義A隊VS屏北A隊 15:40

3/1來義高中VS美和高中08:30

3/1來義高中VS東港高中14:30

【足球】國男組(地點:長治國中)

3/6來義A隊VS中正B隊08:00

【籃球】國男組(地點:屏東高中)

3/6來義B隊VS長治A隊08:00

3/6來義高中VS麟洛國中10:00

3/6來義B隊VS牡丹A隊15:40

3/6來義高中VS公正國中17:00

3/7來義A隊VS長治B隊10:50

3/7來義高中VS美和國中11:00

3/7來義B隊VS瑪家B隊14:00

【排球】國女組(地點:內埔國中)

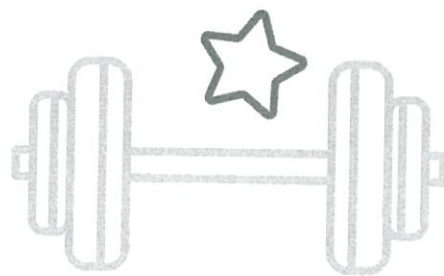
【足球】國女組(地點:長治國中) 2/28來義國中VS明正國中15:30

3/1來義高中VS至正國中11:30

3/6來義VS獅子10:00

3/6來義VS高泰13:50

3/7來義VS牡丹09L00



2、各隊比賽時間與帶隊人員：

田徑賽事：

- 比賽地點及時間：3/6-3/8
- 參賽人員：高中部及國中部計 27 人
- 帶隊人員：林詠晴組長、趙志堅教練

足球賽事：

- 比賽地點及時間：3/6-3/8
- 參賽人員：高中部及國中部計 31 人
- 帶隊人員：林建廷教練

拳擊賽事：

- 比賽地點及時間：3/6-3/8
- 參賽人員：高中部及國中部計 20 人
- 帶隊教師：葉品程教練、葉俊雄秘書

舉重賽事：

- 比賽地點及時間：3/6-3/7
- 參賽人員：高中部計 5 人
- 帶隊人員：盧映錡教練、周娟娟老師

武術賽事：

- 比賽地點及時間：3/6-3/7
- 參賽人員：高中部及國中部計 4 人
- 帶隊人員：葉品程教練

高中籃球賽事：

- 比賽地點及時間：2/28-3/2
- 參賽人員：高中部計 13 人
- 帶隊人員：江肯杰教練

國中籃球賽事：

- 比賽地點及時間：3/6-3/8
- 參賽人員：國中部計 14 人
- 帶隊人員：王鈺淵教練

排球賽事：

- 比賽地點及時間：2/28-3/1
- 參賽人員：國中部計 7 人，詳如名單
- 帶隊人員：王鈺淵教練、侯佳岑組長

3、開幕式由校長率田徑隊參加，學務主任主任、林詠晴組長、趙志堅教練隨隊督導，請准予公差假登記，課務派代。

4、請准假日到場支援賽事加油團之教師，依申請補休半日

5、各班出賽人數統計表：

| 班級 | 401 | 403 | 502 | 503 | 601 | 603 | 101 | 102 | 103 | 201 | 202 | 203 | 301 | 302 | 303 | 總計 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 禁賽 | | 1 | | 1 | | 3 | | | | | | 3 | | | 2 | 10 |
| 應出賽 | 1 | 11 | 9 | 14 | 1 | 12 | 4 | 6 | 18 | 1 | 6 | 15 | 3 | 4 | 15 | 120 |
| 田徑 | | 6 | | 3 | | 2 | | | 6 | | 1 | 5 | | | 3 | 26 |
| 足球 | | 1 | | 4 | | 2 | 2 | | 9 | | | 6 | | | 7 | 31 |
| 拳擊 | | 3 | | 3 | | 4 | | | 2 | | | 3 | | | 5 | 20 |
| 國(武)術 | | | | | | 2 | | | 1 | | | 1 | | | | 4 |
| 排球 | | | | | | | | | | 1 | 3 | | 3 | | | 7 |
| 舉重 | | 1 | | 4 | | | | | | | | | | | | 5 |
| 籃球 | 1 | | 9 | | 1 | 2 | 2 | 6 | | | 2 | | | 4 | | 27 |
| 總計 | 1 | 12 | 9 | 15 | 1 | 15 | 4 | 6 | 18 | 1 | 6 | 18 | 3 | 4 | 17 | 130 |

(二) 屏東縣普及化運動大隊接力尚未公告時程。

三、生輔組

- (一) 本週 3/3(二)中午實施幹部訓練。
- (二) 每月將固定實施舍監會議(早上 8:30-9:00)。
- (三) 原訂 3/5(四)住宿生期初會議暨防災教育宣導，移至 3/16(四)晚間辦理。
- (四) 3/25(三)段考週第五節為教師交通安全共備研習，原訂第六節教師水域安全共備研習，因該堂講師在縣府也有辦理研習，故取消第六節的研習。
- (五) 預計 3/16(一)召開孫生獎懲會議。

四、衛生組

- (一) 持續督導同學徹底實施垃圾分類，並善加保管清潔用具。
- (二) 各班打掃區域如有損壞，應到總務填寫維修單。
- (三) 每週一及週四 8:50 至 9:05 實施倒垃圾及回收，9:10 分以後就拒收，非實施時段一律拒收。當時段垃圾籠旁角落二個停車格，請勿停車。

五、其他事項

- (一) 招考訓育組長職缺。

校長裁示：

1. 3/9 高中優秀青年. 3/17 國中模範生政見發表, 3/18 投票. 開票
2. 本次中小聯運籃球第 2 名

總務處：

1. 關於各處室承辦計畫若有發包需求，請儘可能提早告知總務處。
2. 關於學校場地租借皆依本校場地借用之相關流程，簡要說明如下：
 - (1) 於非上班上課時段借用，外部單位借用皆透過公文經鈞長簽核同意後，依租借辦法借用；學校內部單位若要在非上班上課時段使用場地，請透過簽呈會辦至總務處知悉，以免場地租借產生衝突。
 - (2) 若於上課上班時段借用，則必須經過課室空間管理單位同意，且教務處確定在不影響學生上課權益的前提下，再簽請鈞長核示後才得以借用，建議儘可能避免上課時段借用。
 - (3) 場地租借結束後，總務處會協同借用單位進行初步檢查，若有疏漏之處，管理單位發現場地未恢復原狀或設備損壞，第一時間請拍照存證並通知總務處聯絡借用單位處理，感謝。

3 本學期修繕工程

- (1) 教育部體育署補助高級中等以下學校設施設備經核定後，刻正辦理音樂教室及美術教室修繕工程。專科教室請賴筱薇組長、鍾玉潔主任協助確認各項財產之定位點（如附件）。本案工期尚在規劃中，預估施工期程約 90 日，預計於 8 月中旬完工。
 - (2) 百合樓 4 樓左右兩側廁所修繕工程，需辦理勞務採購之設計及監造招標業務。原規劃以逕洽廠商方式辦理，惟因兩案合併後金額超過 15 萬元，須依規定改採政府採購網公開招標，相關流程預估需 2 週以上，致工程進度延宕，結案時程恐延後 45 日以上。俟招標完成並確認實際工期後，方得辦理展延函文。
4. 期末家長會暨代收代辦費審查會議圓滿完成，感謝各處室協助。
 5. 2026 年第二屆屏東縣原住民族運動會 06 月 19 日至 21。
 6. 4 月份有原住民場域補助 200 萬請先規劃。
 7. 教師宿舍修繕計畫規劃 EMS 用電監測系統已提案申請補助計畫。

附件

| 編序 | 音樂教室財產 | 機關代辦性質 | 存廢 | 登錄號 | 財產編號 | 序號 | 財產名稱單位 | 預留品名 | 廠牌及規格 | 處室名稱 | 性質 | 購置日期 | 入帳日期 | 備註 | |
|----|----------|--------|----|---------|-------------------|--------|--------|-----------|-----------------------------|----------------------------------|-----|---------|---------|---------|--------|
| 1 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 3001242 | 3140403-18 | 000013 | 網路交接臺 | 705 邊際交接 | Zyxel XGS2210-28邊際交換器 | 圖書館 | 公務用 | 1090427 | 1090501 | 108年前贈 | |
| 2 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 3001366 | 3010501-06 | 000001 | 空氣清淨器 | 179 空氣清淨器 | Panasonic F-VXP70W 空氣清淨器 | 教務處 | 公務用 | 1100826 | 1101101 | 110年代收 | |
| 3 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 3001437 | 3140101-03 | 000410 | 個人電腦臺 | 226 桌上型電腦 | Acer Veriton S2680G 桌上型電腦 | 輔導室 | 公務用 | 1110811 | 1110901 | 110年度高 | |
| 4 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 5000097 | 5010303-01A | 0 | 櫥櫃 | 個 | 0 玻璃公文櫃(含底座) | 教務處 | 公務用 | 0961224 | 0970115 | 優質化高 | |
| 5 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 5000098 | 5010303-01A | 0 | 櫥櫃 | 個 | 0 玻璃公文櫃(含底座) | 教務處 | 公務用 | 0961224 | 0970115 | 優質化高 | |
| 6 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5000172 | 5010105-09 | | 銀幕 | 面 | 129 REDLEAF EW-84*84W電動軸心銀幕 | 教務處 | 公務用 | 0960125 | 0960125 | 0023-國中 | |
| 7 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5000288 | 5010303-01A | | 櫥櫃 | 個 | 100 美術作品櫃 | 教務處 | 公務用 | 0861030 | 0941231 | 移至國中 | |
| 8 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001164 | 5010105-21 | 000048 | 投影機 | 部 | 392 單槍投影 | EPSON EB-2065 彩色亮度5500ANSI流明以上單槍 | 教務處 | 公務用 | 1061207 | 1070101 | 106年度費 |
| 9 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001407 | 5010301-01F000034 | | 桌 | 張 | 125 書桌 | 訂製實木書桌135*75.5*82cm | 教務處 | 公務用 | 1091029 | 1091102 | 109年代收 |
| 10 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001551 | 5010106-03 | 000019 | 冷(暖)架 | 450 東元冷氣 | 東元冷氣東元冷氣MA713C-TW | 總務處 | 公務用 | 1110622 | 1111003 | 111年班班 | |
| 11 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001552 | 5010106-03 | 000020 | 冷(暖)架 | 450 東元冷氣 | 東元冷氣東元冷氣MA713C-TW | 總務處 | 公務用 | 1110622 | 1111003 | 111年班班 | |
| 12 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001095 | 60107 000028 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 鐵拉門下置式鋼製公文櫃(W90*D45*H106.2cm含直 | 教務處 | 公務用 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 |
| 13 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001096 | 60107 000029 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 鐵拉門下置式鋼製公文櫃(W90*D45*H106.2cm含直 | 教務處 | 公務用 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 |
| 14 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001097 | 60107 000030 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 鐵拉門下置式鋼製公文櫃(W90*D45*H106.2cm含直 | 教務處 | 公務用 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 |
| 15 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001098 | 60107 000031 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 鐵拉門下置式鋼製公文櫃(W90*D45*H106.2cm含直 | 教務處 | 公務用 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 |
| 16 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6002147 | 60119 000187 | | 電腦設備 | 個 | 0 網路分享 | 8埠網路分享器 | 圖書館 | 公務用 | 1070312 | 1070312 | 代收款10 |
| 17 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6003078 | 60114 000656 | | 雜項用具 | 個 | 0 椅 | 訂製Fitz實木椅子 | 教務處 | 公務用 | 1091029 | 1091029 | 109年代收 |
| 18 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6003079 | 60107 000241 | | 放置用具 | 個 | 0 書櫃 | C-12橡木書櫃90*30*182cm | 教務處 | 公務用 | 1091029 | 1091029 | 109年代收 |
| 19 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6003297 | 60106 000185 | | 傳音用具 | 個 | 0 廣播解碼 | BXB WMP-60數位分區廣播解碼器(天花板) | 教務處 | 公務用 | 1100120 | 1100120 | 109年度充 |

音樂教室財產共計 19 項，將依排序進行清點並規劃新的放置位置，請賴筱薇組長協助確認各項財產之定位點。

| 美術教室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|----|-----|---------|--------------|--------|-------|-----------|-----------|------|---------|---------|---------|---------|------|------|---------|-------|---------|---------|---------|---------|
| 編序 | 機關代辦性質 | 存廢 | 登錄號 | 財產編號 | 序號 | 財產名稱單位 | 預留品名 | 處室名稱 | 保管人 | 購置日期 | 入帳日期 | 備註 | 形態 | 核准機關 | 核准日期 | 年限 | 原始金額 | 價格 | 異動日期 | 領用日期 | | |
| 1 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 3001242 | 3140403-18 | 000013 | 網路交接臺 | 705 邊際交換器 | 圖書館 | 資訊媒體 | 1090427 | 1090501 | 108年前贈 | 財產 | 機關首長 | | 4 | 70500 | 705 | 1090501 | 1090427 | |
| 2 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 3001366 | 3010501-06 | 000001 | 空氣清淨器 | 179 空氣清淨器 | 教務處 | 設備組長 | 1100826 | 1101101 | 110年代收 | 財產 | 機關首長 | | 4 | 17900 | 10356 | 1101101 | 1100826 | |
| 3 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 3001437 | 3140101-03 | 000410 | 個人電腦臺 | 226 桌上型電腦 | 輔導室 | 輔導主任 | 1110811 | 1110901 | 110年度高 | 財產 | 機關首長 | | 4 | 22577 | 4415 | 1110901 | 1110811 | |
| 4 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 5000097 | 5010303-01A | | 櫥櫃 | 個 | 0 | 教務處 | 設備組長 | 0961224 | 0970115 | 優質化高 | 物品 | | 10 | 2843 | 2843 | 0970115 | 0970115 | |
| 5 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 5000098 | 5010303-01A | | 櫥櫃 | 個 | 0 | 教務處 | 設備組長 | 0961224 | 0970115 | 優質化高 | 物品 | | 10 | 2843 | 2843 | 0970115 | 0970115 | |
| 6 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5000172 | 5010105-09 | | 銀幕 | 面 | 129 | 教務處 | 設備組長 | 0960125 | 0960125 | 0023-國中 | 財產 | | 6 | 12860 | 129 | 0960125 | 0960125 | |
| 7 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5000288 | 5010303-01A | | 櫥櫃 | 個 | 100 | 教務處 | 設備組長 | 0861030 | 0941231 | 移至國中 | 財產 | | 10 | 10000 | 100 | 0941231 | 0861030 | |
| 8 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001164 | 5010105-21 | 000048 | 投影機 | 部 | 392 單槍投影機 | 教務處 | 設備組長 | 1061207 | 1070101 | 106年度費 | 財產 | 機關首長 | 8 | 39229 | 796 | 1070101 | 1061207 | |
| 9 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001407 | 5010301-01B | 000034 | 桌 | 張 | 125 書桌 | 教務處 | 設備組長 | 1091029 | 1091102 | 109年代收 | 財產 | 機關首長 | 5 | 12500 | 125 | 1091102 | 1091029 | |
| 10 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001551 | 5010106-03 | 000019 | 冷(暖)架 | 450 東元冷氣 | 總務處 | 總務主任 | 1110622 | 1111003 | 111年班班 | 財產 | 機關首長 | 9 | 45000 | 28087 | 1111003 | 1110928 | | |
| 11 | 37653952 | 財產 | 在帳 | 5001552 | 5010106-03 | 000020 | 冷(暖)架 | 450 東元冷氣 | 總務處 | 總務主任 | 1110622 | 1111003 | 111年班班 | 財產 | 機關首長 | 9 | 45000 | 28087 | 1111003 | 1110928 | | |
| 12 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001095 | 60107 000028 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 教務處 | 設備組長 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 | 物品 | 機關首長 | 1030304 | 2 | 2660 | 2660 | 1030304 | 1030304 |
| 13 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001096 | 60107 000029 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 教務處 | 設備組長 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 | 物品 | 機關首長 | 1030304 | 2 | 2660 | 2660 | 1030304 | 1030304 |
| 14 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001097 | 60107 000030 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 教務處 | 設備組長 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 | 物品 | 機關首長 | 1030304 | 2 | 2660 | 2660 | 1030304 | 1030304 |
| 15 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6001098 | 60107 000031 | | 放置用具 | 個 | 0 公文櫃 | 教務處 | 設備組長 | 1030304 | 1030304 | 103年度預 | 物品 | 機關首長 | 1030304 | 2 | 2660 | 2660 | 1030304 | 1030304 |
| 16 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6002147 | 60119 000187 | | 電腦設備 | 個 | 0 網路分享器 | 圖書館 | 資訊媒體 | 1070312 | 1070312 | 代收款10 | 物品 | 機關首長 | 2 | 1800 | 1800 | 1070312 | 1080900 | |
| 17 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6003078 | 60114 000656 | | 雜項用具 | 個 | 0 椅 | 教務處 | 設備組長 | 1091029 | 1091029 | 109年代收 | 物品 | 機關首長 | 2 | 4500 | 4500 | 1091029 | 1091029 | |
| 18 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6003079 | 60107 000241 | | 放置用具 | 個 | 0 書櫃 | 教務處 | 設備組長 | 1091029 | 1091029 | 109年代收 | 物品 | 機關首長 | 2 | 2800 | 2800 | 1091029 | 1091029 | |
| 19 | 37653952 | 物品 | 在帳 | 6003297 | 60106 000185 | | 傳音用具 | 個 | 0 廣播解碼器 | 教務處 | 設備組長 | 1100120 | 1100120 | 109年度充 | 物品 | 機關首長 | 2 | 3000 | 3000 | 1100120 | 1100120 | |

美術教室財產共計 19 項，將依排序進行清點並規劃新的放置位置，請鍾玉潔主任協助確認各項財產之定位點。

校長裁示：

1. 3/3 下午召開美術教室設計審查。
2. 3/16 非山非市計畫送出

3.3/4 輔導室適性招生宣導。

圖書館：

1. 已完成赴日教育旅行沖繩事務所計畫申請書，目前規劃出訪有兩所日本學校做交流。
2. 已繳交縣政府出訪交流補課計畫。
3. 討論日本學校沖永良部來訪課程表及住宿在校用餐事宜，課程安排都依學校現有特色課程做規劃，故不用安排老師調代課。
4. 上週 2/25 日第八節課本校赴日 17 位同學與日本沖永良部來訪學生做視訊交流及來訪前的行前討論。
5. 下周 3/11 星期三第二節課台日交流協會蒞校做日本文化探究課程觀議課。
6. 針對下周日本沖永良部學生來訪事宜，是否招開工作協調會議？

資媒組：

1. 已同步將學校粉絲團榜單或是榮譽榜放上學校首頁跑馬燈。
2. 傳入學生 google 帳號已建置，各學習平台學生資料(力宇、和林雲端)會再與註冊組確認最後的學生名單做更新。
3. 目前目前資媒組有兩個內容相似的計畫:國中小數位精進以及手把手計畫，且手把手計畫確認無老師有意願配合，故目前未申請手把手計畫，至於數位精進暫待縣府函文後再另行申請。

附件：沖永良部來訪課程表(詳附件)

校長裁示：

1. 2/25 視訊日本沖永良部學生。
2. 3/4 下午 3 點於秘書室召開日本沖永良部來訪工作會議。
3. 請各處室學校榜單要及時提供資媒組上傳到學校跑馬燈。
4. 族語認證本校本次表現不錯。
5. 數位精進暫待縣府函文後再另行申請。
6. 戶外電視牆修繕進度要再積極。

7. 各處室研習等上傳資訊, 請資媒組製作資料簡報, 指導各處室如何將資料上傳到校網。

會計室:

1. 屏東縣政府函訂因逾時或業務需要而提供便當(餐點), 自本(115)年3月1日起, 以縣款支應部分(即學校基金預算), 予以調增新臺幣10元, 每份便當(餐點)以100元為上限。若經費來源屬補助款者, 依核定計畫及補助機關規定辦理。

另補充說明便當的報支規範之問答:

Q: 機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要, 可否以水餃、麵食或三明治報支?

A: 機關提供便當目的係為供應餐食, 麵食、水餃或三明治並未逾越原於簽呈內供餐之意旨, 審核時應同意報支。

2. 統一發票之核銷依政府支出憑證處理要點第5點規定辦理, 二聯式或三聯式發票均可, 基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實, 爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支, 但均應檢附收執聯。三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務與營業人, 本校非為營業人, 本校採購案之核銷, 請廠商開立二聯式統一發票即可, 無須要求開立三聯式統一發票。

七、臨時動議: 無

八、散會: 12時

屏東縣立來義高級中學 114 學年度第 2 學期

第 2 次行政會議簽到簿

1150303

出席人員：

| 處室 | 職稱 | 簽到 | 備註 |
|-----|--------|-----|----|
| 校長室 | 校長 | 賴洪仁 | |
| | 秘書 | 葉俊雄 | |
| 教務處 | 教務主任 | 呂志偉 | |
| | 教學組長 | | |
| | 註冊組長 | 鄧如婷 | |
| | 設備組長 | 莊馥蓀 | |
| | 實驗研究組長 | 賴衍徽 | |
| | 幹事 | | |
| 學務處 | 學務主任 | 謝玲妮 | |
| | 訓育組長 | | |
| | 體育組長 | 侯佳玲 | |
| | 衛生組長 | | |
| | 生輔組長 | 黃柯菱 | |
| | 護理師 | 邱淑福 | |
| | 營養師 | | |
| 總務處 | 總務主任 | 潘坤晃 | |
| | 事務組長 | | |
| | 文書組長 | 翁惠香 | |
| | 出納組長 | | |
| 輔導室 | 輔導主任 | | ✓ |
| | 輔導組長 | 李金英 | |
| | 資料組長 | 洪登 | |
| 圖書館 | 圖書館主任 | 葉素珍 | |
| | 資訊媒體組長 | 卜建中 | |
| 會計室 | 會計主任 | 李明榮 | |
| | 會計佐理員 | 吳淑芳 | |
| 人事室 | 人事主任 | 吳世義 | |

1150303 輔導室行政會報資料

| <p>輔導組</p> | <p>1. 因應教務處模擬考時程，畢業生適性入學講師到校宣導，講師賴俠伶校長改至 3/11 第 5 節社團課辦理，(第 5 節、演講廳、國三全體同學)</p> <p>2. 3/11 第 6 節配合教務處招生活動，邀請各處室主任對本校畢業生 3-1 班、3-2 班進行招生宣導(3-3 同學正常專訓)，地點演講廳。</p> <p>3. 3/21(六)辦理本學期班親會，當日行程等規劃如附件，各單位資料繳交期限與規格如下： 請金英補充…</p> <p>I. 班親會手冊資料：</p> <p>1. 升學榜單：請教務處提供，A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交；</p> <p>2. 對外競賽成績：請教務處與學務處分別提供，A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交；</p> <p>3. 各處室手冊資料：請以 A4 規格字型大小 14 標楷體之 PDF 檔繳交，請各處室彙整成一個檔案(勿一組交一個檔案)繳交；</p> <p>4. 講座資料：請以 A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交；</p> <p>以上資料請 3/11(三)前繳交至輔導組。</p> <p>II. 班親會當日簡報檔：</p> <p>1. 各處室宣導 PPT 電子檔，</p> <p>2. 各班導師需製作班務宣導 PPT 電子檔</p> <p>以上資料請 3/12(四)前繳交至輔導組。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---------|---------|---------|---------|---------|-----|------|------|------|------|-----|------|------|------|--------|----|------|-----|------|------|----------|--|--|--|--|-------|--|--------|--|--|----|--|------|--|--|----|--|--------|--|--|
| <p>資料組</p> | <p>1. 3/4-3/5 適性安置送件；3/6、3/9 補件。</p> <p>2. 3/11-3/12 國、高中鑑定安置補件。</p> <p>3. 國三技藝競賽，2/23 起至 3/10 進行學、術科集訓，共計 7 人參賽，技藝競賽時間為 3/11(三)，地點為民生家商及佳冬高農。</p> <p>4. 3/16~3/20 期初特推會。</p> <p>5. 3/21~3/22 特殊教育學生升大專院校考試，地點為高雄師範大學。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>輔導主任</p> | <p>1. 本學期大學宣導時程如下：</p> <table border="1" data-bbox="272 1485 1428 1832"> <thead> <tr> <th></th> <th>3/2 (一)</th> <th>3/3 (二)</th> <th>3/4 (三)</th> <th>3/5 (四)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第三節</td> <td>南華大學</td> <td>陸軍官校</td> <td>樹德科大</td> <td>美和科大</td> </tr> <tr> <td>第四節</td> <td>大仁科大</td> <td>中信科大</td> <td>靜宜大學</td> <td>空軍航空學校</td> </tr> <tr> <td>地點</td> <td>語言教室</td> <td>自習室</td> <td>語言教室</td> <td>語言教室</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">高三全體同學參加</td> </tr> <tr> <td>12:30</td> <td></td> <td>警大警專招生</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>地點</td> <td></td> <td>語言教室</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>備註</td> <td></td> <td>有意報考同學</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 本校國小招生時程與人員規劃表如附件，請參閱 請教務處行政助理協助準備人員分配表禮品數量，並於招生前一日中午前將禮品備妥給該場負責之主任。 請教務處、學務處整理實驗班及體育班招生考試日程 A4 宣傳單張，以利招生時可以發放給學生，校長、主任、導師、學生一人一張。</p> | | 3/2 (一) | 3/3 (二) | 3/4 (三) | 3/5 (四) | 第三節 | 南華大學 | 陸軍官校 | 樹德科大 | 美和科大 | 第四節 | 大仁科大 | 中信科大 | 靜宜大學 | 空軍航空學校 | 地點 | 語言教室 | 自習室 | 語言教室 | 語言教室 | 高三全體同學參加 | | | | | 12:30 | | 警大警專招生 | | | 地點 | | 語言教室 | | | 備註 | | 有意報考同學 | | |
| | 3/2 (一) | 3/3 (二) | 3/4 (三) | 3/5 (四) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第三節 | 南華大學 | 陸軍官校 | 樹德科大 | 美和科大 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第四節 | 大仁科大 | 中信科大 | 靜宜大學 | 空軍航空學校 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 地點 | 語言教室 | 自習室 | 語言教室 | 語言教室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 高三全體同學參加 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:30 | | 警大警專招生 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 地點 | | 語言教室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備註 | | 有意報考同學 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

處室名稱/主任(組長): 曾智強

**屏東縣立來義高中 114 學年度第 2 學期親職教育班親會
暨 國中適性入學、技藝教育、高中課程與職涯規劃
— “義”起建立健康家庭、培養品學兼優的下“義”代**

一、依據：

- (一) 本校 114 學年度輔導工作計畫。
- (二) 本校 114 學年度生涯發展暨技藝教育實施計畫。
- (三) 本校 114 學年度家庭教育實施計畫。

二、目的：

- (一) 強化父母親親職教育效能，增進親子溝通，建立家長正確教養觀念
- (二) 增進親師交流，與家長面對面溝通，發揮親師合作之功效
- (三) 辦理國中適性入學、技藝教育、高中課程與職涯規劃、家長反毒、反霸凌及交通安全講座，提供家長教養子女之教育新知。

三、時間日期：115 年 3 月 21 日(六) 8：00～15：00。

四、辦理地點：本校活動中心、各班班級教室

五、參加人員：本校行政人員、國高中導師及學生家長。

六、實施方式：辦理時程如下

| | 時間 | 項目 | 內容 | 主持人/報告人 | 地點 |
|----|-------------|----------|--------------------|------------------|-------|
| 一 | 8:00-8:20 | 場地布置 | 場地準備 | 行政組 | 各活動地點 |
| | | | | 各班導師 | 各班教室 |
| 二 | 8:20-8:30 | 報到 | 資料+餐盒領取 | 接待組 | 百合樓中廊 |
| 三 | 8:30-9:30 | 親職-講座 | 校園反毒、反霸凌 交通安全宣導 | 學務處 | 活動中心 |
| 四 | | | 校園課程地圖與規劃 | 教務處 | |
| 五 | 9:30-9:40 | 中場休息時間 | | 輔導室團隊 | |
| 六 | 9:40-10:30 | 國中適性入學宣導 | 國中適性入學宣導 | 賴俠伶校長 | |
| 七 | 10:30-11:00 | 校務簡介與交流 | 校務簡介與綜合座談 | 賴俠伶校長 暨本校行政團隊 | |
| 八 | 11:00-11:10 | 休息時間 | 請家長移駕各班教室 | 輔導室團隊 | - |
| 九 | 11:10-12:10 | 班級座談 | 班級親師懇談 | 各班導師 | 各班教室 |
| 十 | 12:10-13:30 | 午餐 | | | |
| 十一 | 13:30-15:00 | 活動檢討會 | 工作檢討會議 | 賴俠伶校長 | 活動中心 |
| 十二 | 15:00- | 賦歸 | 場地回復 | 行政組 | - |

七、工作執掌

| 組別 | 組長 | 組員 | 工作內容 | 備註 |
|-------|-------|-------|---|----|
| 統籌組 | 總幹事 | 賴俠伶校長 | 綜理各項活動事宜 | |
| | 曾智強主任 | 沈文伶會長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 督促各組工作內容 2. 檢視各組工作進度 3. 負責各組溝通協調 4. 提供親職手冊資料 | |
| | | 葉俊雄秘書 | | |
| | | 呂志偉主任 | | |
| | | 謝珍妮主任 | | |
| | | 潘坤昱主任 | | |
| | | 葉素玲主任 | | |
| 行政組 | 曾智強主任 | 李金英組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合座談、專題演講場地布置 2. 專題講座講師邀請與聯繫 3. 親職手冊編輯、印製及裝訂 4. 親師座談回條製作及回收統計 5. 簽到單及會議紀錄統整 6. 活動拍照 7. 綜合座談機動人員 8. 綜合座談主持 | |
| | | 陳少萱組長 | | |
| | | 林建志老師 | | |
| | | 吳佩玲老師 | | |
| | | 古曉涵老師 | | |
| | | 涂宏昌老師 | | |
| | | 簡敏帆老師 | | |
| | | 林世治老師 | | |
| 資訊媒體組 | 葉素玲主任 | 卜建中組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動宣傳 2. 活動場地多媒體儀器架設 | |
| 接待組 | 呂志偉主任 | 鄧如婷組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 簽到處場地佈置 2. 家長接待及簽到 3. 活動手冊、相關文宣整理及發送 4. 指引家長至活動中心或語言教室就位 | |
| | | 莊馥瑜組長 | | |
| | | 賴筱薇組長 | | |
| | | 林麗芳幹事 | | |
| | | 許聖芳助理 | | |
| | | 高雅君助理 | | |
| | | 鄭家琦助理 | | |
| | | 陳怡潔助理 | | |
| 黃愉婷助理 | | | | |
| 學務組 | 謝珍妮主任 | 侯佳岑組長 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 門口交通管理及學校安全維護 2. 班級座談場地布置 3. 教室電源開關 4. 班級座談紀錄 | |
| | | 黃愉雯組長 | | |
| | | 林詠晴組長 | | |

| | | | | |
|-----|-------|---|--|--|
| | | 蘇聰民教官 戴承澤教官 李妍慧營養師 周文豪防護員 高中部全體導師 國中部全體導師 林良燁助理 體育教練 | 5. 親師溝通、回應家長問題 | |
| 總務組 | 潘坤昱主任 | 張聖茹組長 方文彬組長 翁惠香組長 黃榮卯服務員 王鈺淵救生員 辛和德先生 | 1. 全校門窗、燈光、演講廳空調啟閉 2. 聯繫家長會長及家長委員 3. 協助辦理家長委員會議 4. 便當或餐盒訂購及發放 | |
| 人事組 | 吳世義主任 | | 1. 教師及工作人員簽到 2. 核發補休證明 | |
| 會計組 | 李明崇主任 | 吳淑芬助理員 | 1. 各項經費核銷 | |

八、資料繳交

I. 班親會手冊資料:

1. 升學榜單: 請教務處提供, A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交;
2. 對外競賽成績: 請教務處與學務處分別提供, A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交;
3. 各處室手冊資料: 請以 A4 規格字型大小 14 標楷體之 PDF 檔繳交, 請各處室彙整成一個檔案(勿一組交一個檔案)繳交;
4. 講座資料: 請以 A4 規格字型大小 12 標楷體之 PDF 檔繳交;

以上資料請 3/11(三)前繳交至輔導組。

II. 班親會當日簡報檔:

1. 各處室宣導 PPT 電子檔,
2. 各班導師需製作班務宣導 PPT 電子檔

以上資料請 3/12(四)前繳交至輔導組。

九、補休

實際參與人員以活動辦理當日簽到為準，並給予補休一日，於活動結束後二年內完成補休。

十、經費來源及概算

(一) 經費來源：家長會補助

(二) 經費概算：

| 項 目 | 數 量 | 單 價 | 金 額 | 備 註 |
|-----|-------|------|---------|---------------|
| 餐 盒 | 100 盒 | 90 元 | 9,000 元 | 家長會費支應 |
| 合 計 | | | 9,000 元 | 以上經費依實際支出覈實報支 |

十一、本計畫經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

| | | | | |
|-----|------|-----|------|----|
| 承辦人 | 單位主管 | 教務處 | 人事主任 | 校長 |
| | | 學務處 | 會計主任 | |
| | | 總務處 | 家長會 | |
| | | 圖書館 | | |

115 年度重點國小招生時程暨宣導人員分配表

| 時間 | 國小 | 聯絡人 | 連絡電話 | 宣導時間、辦理方式 | 帶隊及宣講人員 | | | | 文宣/伴手禮數量 |
|--------------------------|--------------|-----------|----------------|------------------|----------|----------|----------|----|----------|
| | | | | | 行政 | 導師 | 專任 | 教練 | |
| 2/24(二) 08:00 至 8:30 | 南和國小 | 李恩賜 主任 | 8791263 #12 | 集中宣導。一班 9 人。 | 校長 智強 | | | | 3+9+3 |
| 3/5(四) 07:50 至 8:20 | 潮昇國小 | 黃健榜 主任 | 7805568 #12 | 集中宣導。三班，共 77 人。 | 校長 智強 | | 泳泰 向懿 | | 5+80+6 |
| 3/6(五) 07:50 至 8:20 | 光春國小 | 楊奇燁 主任 | 7896550 #12 | 集中宣導。三班，共 60 人。 | 志偉 智強 | | 文俊 | | 5+60+6 |
| 3/11(三) 14:20 至 15:00 | 力里國小 | 賀瑜惠 主任 | 8791020 #12 | 集中宣導。一班 22 人。 | 校長 珍妮 | | 建廷 | | 3+22+3 |
| 3/12(四) 08:00 至 08:30 | 光華國小 | 鍾智偉 主任 | 7882105 #12 | 集中宣導。五班，共 125 人。 | 校長 志偉 | 至暉 玲珠 | | | 7+125+10 |
| 3/12(四) 19:00- | 望嘉國小 | 紀逢祥 主任 | 7981383 #12 | 班親會家長宣導 | 校長 素玲 | | | | 待確認 |
| 3/13(五) 08:00 至 08:30 | 潮和國小 | 林義明 主任 | 7804052 #12 | 入班宣導，三班，每班 26 人。 | 校長 智強 | | 建志 | | 5+78+6 |
| 3/16(一) 08:10 至 08:35 | 建興國小 | 陳其宗 主任 | 8713562 #12 | 集中宣導。三班，共 70 人 | 校長 智強 | 建中 | | | 5+70+6 |
| 3/18(三) 10:10 至 10:30 | 青山國小 | 黃義舜 主任 | 7962493 #12 | 集中宣導，一班 7 人 | 校長 珍妮 | | | | 3+7+2 |
| 3/19(四) 09:30 至 10:00 | 霧台國小 (本校) | 曾美珍 主任 | 7902230 #12 | 集中宣導，一班 5 人。 | 校長 智強 | 愉雯 | | | 3+5+2 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------|-----------|----------------|-----------------------------|----------------|----|----|---------|
| 3/19(四) 11:20 至 12:00 | 霧台國小 (勵古) | 潘政義 主任 | 7610332 #12 | 集中宣導，一班 7 人。 | 校長 智強 | 愉雯 | | 2+7+2 |
| 3/20(五) 10:10 至 10:30 | 春日國小 | 鄭淑敏 主任 | 8782433 #12 | 集中宣導，一班 14 人。 | 智強 | | 建志 | 3+15+3 |
| 3/20(五) 10:30- | 來義國小 | 劉雅萍 主任 | 7850411 #12 | 班親會家長宣導 | 校長 素玲 | | | 待確認 |
| 3/23(一) 08:10-08:40 | 泰武國小 | 阮金福 主任 | 7837093 #12 | 集中宣導，一班 18 人。 | 校長 智強 筱薇 | | 慧泓 | 3+18+3 |
| 3/25(三) 13:30 至 14:00 | 南和國小 | 李恩賜 主任 | 8791263 #12 | 班親會家長宣導 | 校長 珍妮 | | 淑珍 | 待確認 |
| 3/27(五) 08:00 至 08:30 | 潮州國小 | 余佳諾 主任 | 7882770 #12 | 集中宣導。五班，共 85 人。 | 校長 智強 金英 | | 建志 | 7+85+10 |
| 3/27(五) 09:30 至 10:00 | 古華國小 | 林佳佑 主任 | 8781040 #12 | 集中宣導，二班 5+(分校 3 人拿資料)共 8 人。 | 校長 | | 建志 | 4+8+2 |
| 5/8(五) 上午 | 文樂國小 | 徐子皓 主任 | 7891836 #12 | 班親會家長宣導 時間?? | | | | 待確認 |

.....持續連繫中.....

附件：沖永良部來訪課程表

| 日期 時間 | 3/10 (二) 火 | | 3/11 (三) 水 | | 3/12 (四) 木 | |
|-----------------|--|--|-----------------------|---------------------------------|--|--------------------|
| | 行政協助: 雅君 | | 行政協助: 怡潔 | | 行政協助: 愉婷 | |
| 8:00- 8:50 | 語言表達 及傳播應用 601 少萱師 | 歡迎交流・ 自己紹介 素玲師 元子師 | 小米農耕 403 金豪師 | 農耕體 驗 建中師 元子師 | 日本教育 旅行參加 の17名の 生徒と交 流 | 素玲 師 元子 師 |
| 9:00- 10:00 | 歷史 402 志偉師 | キャンパス ツアー (中・英 語) 素玲師 元子師 | 日本文化 探究 402 富真師 | 日本語 授業交 流 元子師 | パイワン 族ブレス レット作 り体験 外部講師 | 素玲 師 元子 師 |
| 10:10- 11:00 | 古樓村 文健ステ ーション 訪問 (お年寄 りと交 流) | 素玲師 元子師 | 排灣文學 301 霄鳳師 | パイワ ン族の 食文化 素玲師 元子師 | パイワン 族ブレス レット作 り体験 外部講師 | 素玲 師 元子 師 |
| 11:00- 12:00 | 古樓村の 伝統的な 祭祀家屋 見学 | 素玲師 元子師 | 排灣文學 301 霄鳳師 | パイワ ン族の 食文化 素玲師 元子師 | 修了式・ お別れの 挨拶・教 職員と生 徒による 記念撮影 | 校長 主任 |
| 12:00- 13:00 | 午餐 | 学食 | 風味餐 | アワ (小 米) 畑 素玲師 元子師 | 学食 | |

| | | | | | |
|-----------------|-------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|
| 13:10- 14:00 | 家政 601 小嵐 師 | パイナップ ルケーキ作 り体験 小玲師 | 班會 中途班 腳踏車遊 外部講師 | 二峰圳 フィー ルドワ ーク 建中師 智強師 | |
| 14:10- 15:00 | 家政 601 小嵐 師 | パイナップ ルケーキ作 り体験 小玲師 | 週會 中途班 腳踏車遊 外部講師 | 二峰圳 フィー ルドワ ーク 建中師 智強師 | |
| 15:10- 16:00 | 家政 元子師 | パイナップ ルケーキ作 り体験 元子師 | 中途班 | 林後四 林公園 探索 建中師 智強師 | |

