

屏東縣立來義高級中學簽

簽 於 總務處

日期：115年9月18日

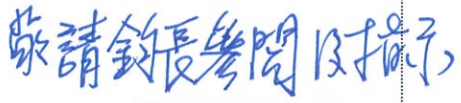
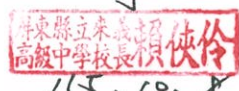
主旨：檢陳115學年度第一學期第4次行政會議記錄乙份，簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、會議時間：115年09月15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 組長 	會計室 主任 	   115.10.8
教師兼 總務主任 	人事室 主任 	
	教師兼 輔導主任 	
	教師兼 圖書館主任 	
	教師兼 圖書館主任 	

歸檔總頁數共6頁，附件共6頁

屏東縣立來義高級中學

總務處 1150000577

屏東縣立來義高級中學 115 學年度第 1 學期

第 4 次行政會議簽到簿

1150915

出席人員：

處室	職稱	簽到	備註
校長室	校長	賴伏仁	
	秘書	葉俊雄	
教務處	教務主任	呂志偉	
	教學組長	丁子雲	
	註冊組長	藍佑禎	
	設備組長	莊麗瑜	
	實驗研究組長	賴筱薇	
	幹事	杜麗芳	
學務處	學務主任	謝小如	
	訓育組長	連中	
	體育組長	陳文河	
	衛生組長	林弘時	
	生輔組長	黃柏英	
	護理師	邱治福	
	營養師		
總務處	總務主任	張坤宏	
	事務組長		
	文書組長	翁惠香	
	出納組長	張玉如	
輔導室	輔導主任	呂玲如	
	輔導組長	鄧如婷	
	資料組長	古曉如	
圖書館	圖書館主任	曾昭強	
	資訊媒體組長	郭曉芳	
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	

屏東縣立來義高級中學 115 學年度第一學期

第 4 次行政會議紀錄

- 一、 時間:115 年 9 月 15 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

教務處:

1. 本年度屏東縣高中校長及完中四校聯合校務會議辦理完畢，感謝同仁協力完成。
2. 原住民實驗班預計於 11/26 -11/27 配合台東史前館「刺一條回家的路：臺灣原住民族紋身文化的再生特展」文化課程校外學習參訪。參加學生為 401、402、501、502 學生。
3. 第八節課後學習各項開班資訊預計今天公告，周三開始實施。

設備組補充:目前整修完成的美術、音樂教室需要一台大電視。

學務處:

一、 近期預計辦理採購/標案:

- (一) 訓育組:畢業紀念冊、畢業旅行
- (二) 生輔組:宿舍三樓床組(9 間)、誠正樓油漆
- (三) 體育組:技擊館修繕工程、田徑場修繕工程

二、 已完成簽約事項:115 學年度營養午餐、宿舍早晚餐、愛心早餐、交通車。

三、 尚待(驗收)核結事項: 運動體驗冬令營、足球隊新南向計畫、運動團隊移地訓練計畫、新裝設監視器系統。

四、 因應九二一國家防災日演練規劃:

9/15(二)升旗 國家防災日教學(趴掩穩)

9/16(三)第五節國家防災日宣導;第六節活動中心宣導講座(學生場)

9/17(四)17:30 學生宿舍及教師宿舍防災演練

9/19(六)親職座談會向家長做消防宣導

五、 近期召開會議：

9/15 12:00 第一次體育班發展委員會

9/29 行政會報 校慶籌備會(一)

六、 訓育組近期辦理活動：

9/29-10/2 教室佈置評分

9/22 敬師活動

9/30 週會:金融宣導講座

9/7-9/24 教室佈置比賽

9/29 校慶籌備會(一)

畢業紀念冊(含拍照)，剩確定入校拍照時間。

畢業旅行行程未定案。

國教署總統教育獎獲獎人追蹤關懷訪談

9/29 敬師活動 附件二

七、 健康中心：

9/15 國二 HPV 疫苗 09:00

9/24 高一健檢(寶建醫院)8:00-12:00

八、 近期運動賽事：

射箭隊	9/18 高雄市議長盃(射箭)
田徑隊	9/20-9/25 新北市全國田徑公開賽
足球隊	10/3-10/4 足球全國青年盃(初賽) 全國中等學校5人制足球聯賽(10月) 10/9-11 足球全國青年盃 10/15-10/18 全國中等學校國中11人制足球聯 賽

生輔組補充:9/16 第5.6節消防演練,1-2導師建議第6節整理新換教室。

校長裁示：

1. 同意 1-2 建議第 6 節整理教室。
2. 表訂 9/22 辦理教師節活動, 改為 9/29
3. 畢旅行程. 價格要儘速確定, 讓廠商有意願投標
4. 總統獎訪談可設在校長室

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。暫定 8/27 廠商申請竣工、9/3 驗收、9/3-9/11 教務處設備組檢測教室教學設備(驗收不符需整修)、9/11 開始啟用。
- (2) 百合樓 4 樓左側廁所修繕工程，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，第二次圖說審查上傳雲科大審查通過，函文屏東縣政府第二次審核通過，準備上網公告招標文件。
- (3) 誠正樓計劃已核定移交生輔組辦理學生宿舍床組規格及牆面修繕事宜，縣府需填報目前進度、執行進度及落後原因、執行對策，執行截止日期。
- (4) 教師宿舍副電錶裝設工程逕洽廠商勞務契約設計規劃簽約，核定日起至

115 年 12 月 31 日。

(5) 擊技館修繕請儘速完成勞務採購相關文件提供事務組上網招標，招標完成後請確認工期辦理展延，請體育組確認展延日期。

(6) 百合樓 4 樓右側廁所修繕工程，勞務採購之設計規劃及監造原逕洽廠商預定 9/16 簽約 10/19 前完成設計圖說送雲科大及縣府辦理第一次審查作業，執行期程至 116 年 1 月 31 日。

4. 校園場館借用

(1) 9/5 原民會語推中心廠商借用本校電腦教室請教務處協同廠商辦理族語認證檢測。

(2) 基督教拿撒勒人會 115 年 10 月 10 日借用活動中心。

(3) 10/24(六)來義鄉代表會借用本校大操場舉辦傳統射箭比賽。

(4) 10/30-31(五、六)來義鄉公所球類競賽借用本校活動中心及大操場。

(5) 11/6(五)族語競賽場佈、11/7(六)族語競賽屏東初賽

(6) 12/11-13 縣運-足球社會組借用場地(大操場)

6. 辦理業務：

(1) 教務處設備組完成教室教學設備檢測，請 101 及 102 導師驗收沒問題就進行班級教室搬遷。

(2) 9/16 自衛消防編組演練暨民防團配合學務處研習(第 5、6 節)，請組長分配組員負責工作，防災避難研習講師提醒組員演練無故未到要請避難引導組當受災人員進行搶救，請組長通知大家防災演練務必配合負責任務。

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

- (7) 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。暫定 8/27 廠商申請竣工、9/3 驗收、9/3-9/11 教務處設備組檢測教室教學設備(驗收不符需整修)、9/11 開始啟用。
- (8) 百合樓 4 樓左側廁所修繕工程，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，第二次圖說審查上傳雲科大審查通過，函文屏東縣政府第二次審核通過，準備上網公告招標文件。
- (9) 誠正樓計劃已核定移交生輔組辦理學生宿舍床組規格及牆面修繕事宜，縣府需填報目前進度、執行進度及落後原因、執行對策，執行截止日期。
- (10) 教師宿舍副電錶裝設工程逕洽廠商勞務契約設計規劃簽約，核定日起至 115 年 12 月 31 日。
- (11) 擊技館修繕請儘速完成勞務採購相關文件提供事務組上網招標，招標完成後請確認工期辦理展延，請體育組確認展延日期。
- (12) 百合樓 4 樓右側廁所修繕工程，勞務採購之設計規劃及監造原逕洽廠商預定 9/16 簽約 10/19 前完成設計圖說送雲科大及縣府辦理第一次審查作業，執行期程至 116 年 1 月 31 日。

4. 校園場館借用

- (1) 9/5 原民會語推中心廠商借用本校電腦教室請教務處協同廠商辦理族語認證檢測。
- (2) 基督教拿撒勒人會 115 年 10 月 10 日借用活動中心。
- (3) 10/24(六)來義鄉代表會借用本校大操場舉辦傳統射箭比賽。
- (4) 10/30-31(五、六)來義鄉公所球類競賽借用本校活動中心及大操場。
- (5) 11/6(五)族語競賽場佈、11/7(六)族語競賽屏東初賽
- (6) 12/11-13 縣運-足球社會組借用場地(大操場)

6. 辦理業務：

(1) 教務處設備組完成教室教學設備檢測，請 101 及 102 導師驗收沒問題就進行班級教室搬遷。

(2)9/16 自衛消防編組演練暨民防團配合學務處研習(第 5、6 節)，請組長分配組員負責工作，防災避難研習講師提醒組員演練無故未到要請避難引導組當受災人員進行搶救，請組長通知大家防災演練務必配合負責任務。

校長裁示：

1. 防災組別若有需要調整，向總務主任辦理
2. 修繕工程爾後報告內容針對執行期程要標註
3. 9/23 班級家長大會在語言教室
4. 避免公文延宕，公文歸檔要確實，上班第一時間要檢視重要公文優先處理

.1 平時減災整備工作分配表

組別/任務	負責單位	協助單位	負責工作
校長	校長室	秘書室	▶ 依據校園災害防救計畫內容進行權責分工，交付負責單位執行並監督執行狀況。 ▶ 訂定自評機制，負責確認各項災害防救業務之執行成效。
發言人	學務處	秘書室	▶ 負責統一對外發言，能對外清楚傳達資訊、澄清誤傳資訊等。
減災整備 設備採購	總務處	學務處	▶ 掌握學校所在區域災害特性，進行校園災害潛勢評估，編修學校因應地震、颱洪等學校相關之災害防救計畫，並明訂各災害管理週期工作事項、執行人力。 ▶ 製作校園災害防救圖資，如校園防災地圖等。 ▶ 協助校長每學期至少召開 1 次防災工作會報，汛期或業務執行有需求時得加開。會議應邀集相關單位/人員參與，進行工作規劃、協調分工、管控執行情況與進度、綜整工作成果及檢討。 ▶ 如遇災害發生之虞，應召開緊急會議，確保各項應變作為布署得宜，並於災後檢討改善。
防災教育	教務處	總務處	▶ 規劃學校防災教育課程與教師研習。 ▶ 依據學校防災教育課程規劃內容，推動相關課務實施。 ▶ 掌握學校所在區域環境與災害特性，納入課程。
防災演練	學務處	總務處	▶ 規劃防災演練、防災週系列宣導活動等年度重大工作事項及期程。
預算統籌	總務處	學務處	▶ 針對各項活動經費進行審核、整理，納入學校年度預算編列。 ▶ 各項計畫執行及小組運作所需之會計、事務及採購等行政事務處理。
心理輔導	輔導室	教務處	▶ 參考教育部出版《災難（或創傷）後學校諮商與輔導工作參考手冊》規劃災難（或創傷）之介入與合作原則。

.2.1 緊急應變小組分組表

組別	職務	姓名	手機	職稱	備註	負責工作
指揮官		賴俠伶	0916550707	校長	指揮官 發號成立 立防災	▶ 負責指揮、督導、協調。 ▶ 依情況調動各分組間相互支援。

組別	職務	姓名	手機	職稱	備註	負責工作
					避小組 給通報 組	
指揮官代理人		葉俊雄	0920526180	秘書		➤ 於校長不在學校或因故無法執行指揮官職務時，擔任指揮官之任務。
發言人		謝珍妮	0988827653	學務主任	如學校人力有限，得以組長擔任發言人一職。	➤ 負責統一對外發言。 ➤ 呈報上級主管相關通報事宜。 ➤ 襄助指揮官指揮、督導及協調等事宜。
搶救組 (滅火班)	組長	黃愉雯	0910731129	生輔組長		➤ 平時急救常識宣導。 ➤ 檢修與保養救災相關裝備。 ➤ 受災教職員工生之搶救及搜救。 ➤ 清除障礙物協助逃生。
	組員	蘇聰民、葉素玲、曾智強、陳文潔、陳少萱、林文加、蔡淑珍、陳詩佩、鍾玉潔、黃秋泉、邱智宏、羅蘭、高桂芳、李金英、江育津、趙志堅、林建廷、孫秋桂、盧映錡、葉品程、曾嘉偉、潘彥君				➤ 協助疏散未能及時避難教職員工生。 ➤ 關閉校區總電源及瓦斯。 ➤ 設置警示標誌及交通管制。 ➤ 毀損建築物與設施之警示標誌。 ➤ 支援避難引導組及搬運防災救急箱器材。 ➤ 如發生火災，研判火勢，必要時使用滅火器、室內消防栓進行初期滅火工作。
通報組 (通報班)	組長	戴承澤	0980567829	學創教官		➤ 通報地方救災、治安、醫療及聯絡有關人員等，並請求支援。 ➤ 通報教育行政主管機關（教育局處）、縣市政府災害應變中心、鄉/鎮/市/區災害應變中心及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，已疏散人數、收容地點、災情等。
	組員	林詠晴、莊馥瑜、石亞文				➤ 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害、資源與狀況發展的資訊。 ➤ 蒐集並紀錄指揮官所有下達應變指

組別	職務	姓名	手機	職稱	備註	負責工作
						令。 ➔ 回報災情狀況。 ➔ 啟動社區志工與家長協助。 ➔ 學生家長必要緊急聯繫。
避難引導組 (避難引導班)	組長	呂志偉	0910880140	教務主任		➔ 依據不同災害之應變原則，協助教職員工生進行第一時間的避難。 ➔ 於適當時機，協助教職員工生緊急疏散至集結點。
	組員	李泳泰、蔡向懿、陳慧泓、侯佳岑、 余小玲、李達芳、卜建中、陳宥慈、 巴姐杲、陳恩典、郭文智、黃冠瑜、 周娟娟、石依霓、陳文潔、廖健宏、 蘇怡蓮、朱政賢、張鳳娟、藍佑禎、 林麗芳、丁子芸、賴筱薇				➔ 避難人數清點確認。 ➔ 維護教職員工生及集結點安全。 ➔ 進行必要的安撫。 ➔ 視災情變化，引導教職員工生移動、避難與安置。 ➔ 隨時清查教職員工生人數與安全狀況，並回報或申請救護車支援。 ➔ 在集結地點設置服務臺，提供協助與諮詢。 ➔ 學生領回作業。
安全防護組 (安全防護班)	組長	潘坤昱	0929130735	總務主任		➔ 建築物及設施安全檢查。 ➔ 教職員工生需要臨時收容時，協助發放生活物資、糧食及飲用水；以及各項救災物資登記、造冊、保管及分配。
	組員	吳世義、李明崇、方文彬、翁惠香、 張聖茹、吳淑芬、黃榮卯、王鈺淵、 高江鎮、辛和德、黃愉婷、鄭家琦、 陳怡潔、許聖芳、高雅君				➔ 協助設置警示標誌及交通管制。 ➔ 協助毀損建築物與設施之警示標誌。 ➔ 校區硬體復舊及安全維護。 ➔ 維護臨時收容空間安全。 ➔ 確認停班、停課後，確實疏散校園內人員。 ➔ 防救災設施操作。
緊急救護組 (救護班)	組長	田玲珠	0922380695	輔導主任		➔ 設立急救站。 ➔ 針對傷患進行檢傷分類。 ➔ 緊急基本急救、重傷患就醫護送。

組別	職務	姓名	手機	職稱	備註	負責工作
	組員	鄧如婷、吳佩玲、林建志、古曉涵、邱珍瑤、周文豪、李妍慧、簡敏帆				➤ 情緒支持、安撫及心理輔導。 ➤ 登記傷患姓名、班級，建立傷患名冊。

註：1. 「緊急應變小組」應整合原有防救災相關編組，括號內表示自衛消防編組。

2. 與「2.2 緊急應變任務分工表」擇一使用。

3. 學校得視需求增減組別，惟應同時符合自衛消防編組之需求。

4. 學校得視情況，安排人員於不同階段支援不同組別。

5. 各組組長不在學校或無法履行職務者，依排列順位代理組長職務。

(3) 班級家長代表大會暨期初會議調整為 9/23(三) (晚上 18:30)。

(4) 9/21 國家防災日避難演練(時間 09:21)。

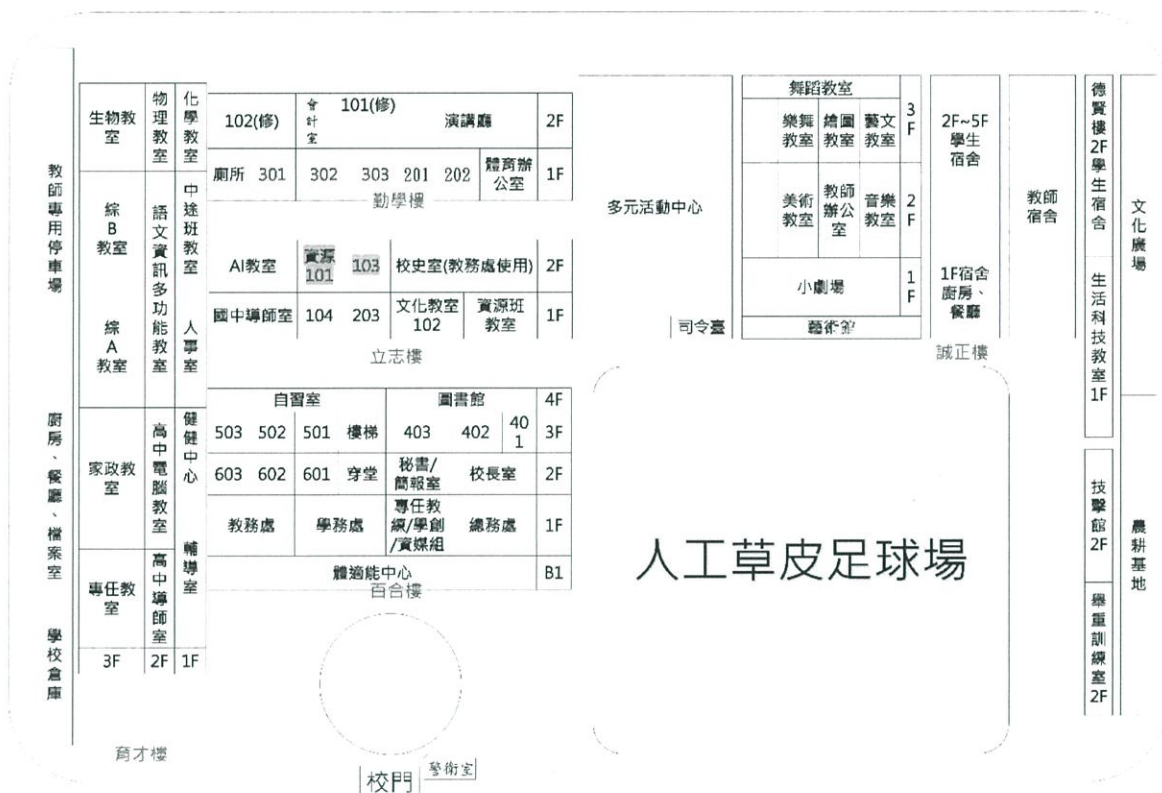
(5) 9/24 發註冊單。

(6) 9/25 本校民防團隊常年及幹部訓練執行計畫

(7) 9/25 公文歸檔及稽催

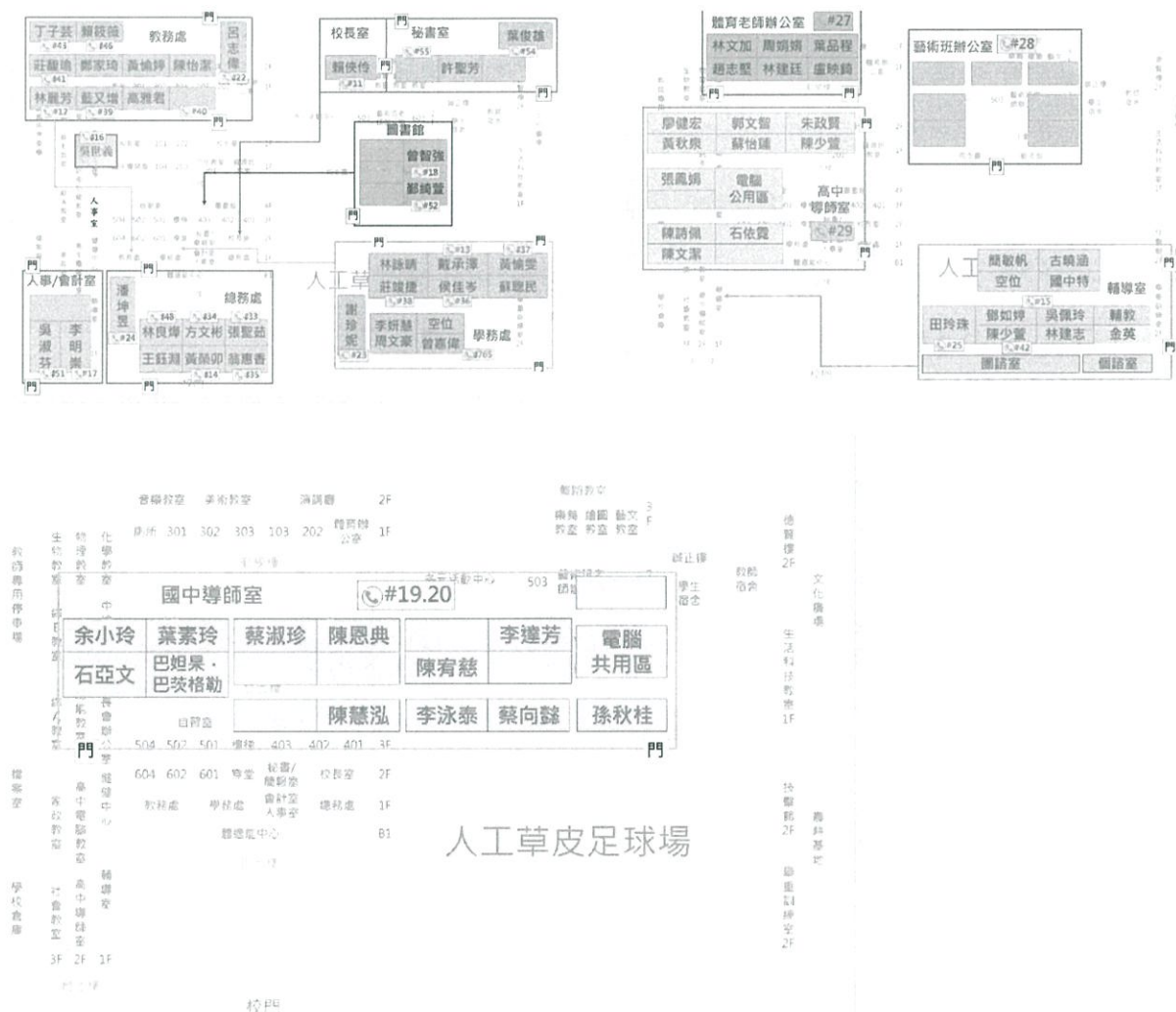
(8) 9/25 家長會名冊送府

7. 115 教室配置圖



6. 115 教師座位配置圖，新住老師很多需要安排座位請各處室先行安排空位，位

置有問題再提出協調。



7. 財產管理(請事務組補充說明)

(1)職務異動請落實財產交接，請確認新學年度行政職務異動後將清冊或公文知會事務組提供移交清冊。

(2)教室整修工程：

A. 需報廢之財產請保管人確實完成報廢程序，避免嗣後衍生不必要困擾。

B. 本次工程財產移動保管地點部分，請保管人確實將財產資訊提供事務組，以利於系統調整保管地點。

8. 國一班級 8/31 至 9/11 教室配置 101 班暫用立志樓二樓資源教室、102 班暫用文化教室，9/11 前請教務處完成設備組檢測教室教學設備。

輔導室：

1. 9/23(六)招開特推會，審議本學期 IEP 及學期特教工作報告。
2. 原定 12 月辦理國二職業試探挪 10/30 辦理，高二大學參訪待聯繫確認中。
3. 班親會手冊內容修正請於今天中午前完成；各處室業務報告 PPT 請於 17 日下午班前傳給如婷組長。
4. 9/10-9/21 進行學區小學家長招生說明，參與同仁會上簽補休半日。
5. 流程及工作職掌如下

屏東縣立來義高中 115 學年度第一學期班親會流程暨工作分配

序號	時間	活動內容	地點	負責人處室	備註
一	08:00-08:30	家長及來賓報到	百合樓	接待組	資料 餐盒領取
二	08:30-09:00	生活安全宣導	活動中心	學務處	
三	09:00-10:00	校務交流暨 各處室業務報告	活動中心	校長 賴俠伶 各處室主任 家長會會長	1. 校長致歡迎詞(介紹 導師及行政團隊) 2. 長家長會長致詞。 3. 處室業務報告
四	10:00-11:00	升學講座 國中升學講座-建志	活動中心	輔導室/玲珠、建志	
五		高中課程地圖 與課程規劃-佩玲、怡蓮	語言教室	教務處/筱薇、怡蓮 輔導室/佩玲	
六	11:00-12:00	班級親師懇談	各班教室	學務處 輔導室	
七	12:00-	賦歸			

七、工作執掌

組別	組長	組員	工作內容
行政組	田玲珠主任	鄧如婷組長、古曉涵組長 林建志老師、吳佩玲老師 江育津老師、簡敏帆老師 李金英老師	1. 場地布置 (1)活動中心桌椅擺放 (2)語言教室 2. 講座內容規劃 3. 親職手冊編輯、印製及裝訂 4. 親師座談回收條製作及回收統計 5. 簽到單回收-曉涵及班級親師懇談會議紀錄回收- 6. 活動拍照-金英、敏帆 7. 司儀-建志 8. 手冊+宣傳品(教)(水)(學)裝袋
資訊媒體組	曾智強主任	鄧綺萱組長	1.活動宣傳 2.活動場地多媒體儀器確認及架設
接待組	呂志偉主任	丁子芸組長、賴筱薇組長 藍佑禎組長、莊馥瑜組長 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 趙于萱老師	1. 簽到處場地佈置(桌 4+桌巾-曉涵) 2. 家長接待及簽到 3. 活動手冊、相關文宣發送 4. 指引家長至活動中心就位

學務組	謝珍妮主任	卜建中組長、陳文潔組長 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 高中部全體導師 國中部全體導師	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. 班級親師懇談、親師溝通。
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、活動中心空調啟閉 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

校長裁示：

1. 10/30-31 鄉運, 在不影響學生作息, 擬把國二職業試探挪到 10/30

圖書館：

1. 閱讀推動

1.1 國中閱讀起步走-圖書館利用情況

班級	101	102	103	104
日期	9/15(二)	9/10(四)	9/15(二)	9/15(二)
節次	3	2	4	4
預約教師	素玲	羅蘭	素玲	佳岑
內容安排	1. 2026 希望閱讀百本好書書箱發送與閱讀 2. 希望閱讀護照發送與介紹 3. 圖書分類與借閱規則介紹 4. 圖書志工與愛閱社招生			

1.2 百合樓中廊報紙區報紙區每日更新，請打掃班級加強打掃

1.3 期初新書展於圖書館四 F 展覽，歡迎各位同仁蒞臨指導。

2. 閱讀教育

1.1 高中適性學習社區發展計畫

擬利用高一 AI 大未來彈性課程執行，以微機是伏架構，
融入 AI 運算測量水質，部落生態等，結合跨域師資共同指導。

1.2 國中圖書館利用教育

115 學年度圖書館利用教育的課程執行人員規劃表

序號	授課教師	授課內容	預計授課日期 (須拍照)
----	------	------	-----------------

1	曾智強	智慧財產權 的合理使用	期末自行交件
2	莊竣捷		
3	侯佳岑		
4	羅蘭		
5	陳宥慈		

●教授內容須符合國中圖書資訊利用教育綱要

3. 圖書館軟硬體管理

- 3.1 蛀蟲防治，預計 9/17 開始執行清消， 9/17-9/22 自習室暫停開放，9/23 星期三重新開放。
- 3.2 尚待欣學英流通系統處理新書登錄。
- 3.3 本校為長榮大學圖書館夥伴學校，目前以夥伴圖書館接洽 HyRead 電子書使用權限，完成後可讓本校師生在圖書館直接閱讀 HyRead 電子書。

4. 日本國際交流

- 4.1 本學期新任日籍外師金居桂子老師到校支援暫定課表(授課或協同教學)如下，請各位老師注意學生國際禮儀

屏東縣立來義高中 115 學年度台日交流協會派遣計畫日文老師 課程表

節次	時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1	8:00-8:50					
2	9:10-10:00					
3	10:10-11:00			高二彈性 旅遊文學		
4	11:10-12:00			高二彈性 旅遊文學		
午 休						
5	13:10-14:00			社團 日文		
6	14:10-15:00			社團 日文		國中 103 日本文化探 究
7	15:10-16:00				教師社群	國中 102 日本文化與 探究
8	16:10-17:00		學生社群		學生社群	

4.2 12/18-20 日本愛媛縣立南宇和高等學校蒞校國際交流暨接待家庭招募案於班親會向家長宣導。

5. 徵文及相關競賽

5.1 全國高中生閱讀心得徵稿

投稿期間：9 月 1 日起至 10 月 8 日止。

5.2 全國高中生小論文比賽

投稿期間：9 月 1 日起至 10 月 15 日止。

5.3 財團法人張榮發

基金會「道德月刊」徵稿活動資訊

校外投稿期限：9 月 1 日起至 10 月 7 日止。

校長裁示：

1. 新書展請製作海報宣傳或通知
2. 閱讀教育融合課程, 與教務處協調配合
3. 電子書爾後正常使用可增加閱讀頻率
4. 日籍老師到校協助日文教學
5. 學生小論文. 心得閱讀比賽要多參與
6. 12/18-20 日本愛媛縣立南宇和高等學校蒞校國際交流

會計室：請各處室儘速填報公務報表, 由會計室彙整上傳。

校長裁示：

1. 公務報表每年上學期要填報, 填報日期請依會計室所提供資料儘速於期限內填報。

八、臨時動議：無

九、散會：11 時 30 分

