

屏東縣立來義高級中學簽

簽 於 總務處

日期：115年9月23日

主旨：檢陳115學年度第一學期第1次主管會議記錄乙份，簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、會議時間:115年09月22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 郭惠香	謝珍記 教務主任	敬請鈞長參閱及指示 葉俊雄 教師兼秘書 可 賴俠伶 屏東縣立來義高級中學校長 115.10.8
潘坤昱 教師兼總務主任	田玲珠 教師兼輔導主任	
	吳世義 人事室主任	
	李明崇 會計室主任	
	呂志偉 教師兼教務主任	

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 1150000590

屏東縣立來義高級中學 115 學年度第 1 學期

第 1 次主管會報簽到簿

1150922

出席人員：

處室	職稱	簽到	備註
校長室	校長	賴伏仁	
秘書室	秘書	葉俊雄	
教務處	教務主任	呂志偉	
學務處	學務主任	邱珍姬	
總務處	總務主任	張坤吉	
輔導室	輔導主任	田淑珍	
圖書館	圖書館主任	李昭強	
會計室	會計主任	李明登	
人事室	人事主任	吳世義	

列席人員：

屏東縣立來義高級中學 115 學年度第一學期 第 1 次主管會報會議紀錄

一、時間:115 年 9 月 22 日上午 10 時

二、地點:秘書室

三、主持人:校長 賴俠伶

紀錄:翁惠香

四、出席人員:如簽到簿

五、會議過程:

教務處:

1. 第 8 節已開始,國三強迫上英檢.學習扶助,不上社團。
2. 大學升學管道業務由輔導室主辦。

校長裁示:

1. 社團課程規劃一開始就要設定人數,才不會有失衡情況,國三.高三無社團選項。

秘書:9/24 下午 2:00 來義鄉長到校頒發禮券給本校全部教職員工,並於百合樓中廊拍照。

學務處:

- 1、行動載具管理辦法與家長同意書。參見附件一。

提臨時校務會議決議。

會計室補充:表頭改為管理辦法。人員應以奇數為主,且以行政人員為主要成員,再加委員一人(圖書館主任)及訓育組長。

- 2、來義高中捐資興學管理辦法。參見附件二。

- 3、防災演練檢討事項

I. 避難引導組應固定人員、固定站點。

II. 任課老師或導師陪同學生避難,並協助檢視和通報是否有受傷情況。

III. 救護站一定要靠近集合點,並於集結時派人巡視是否有傷員,並及時指導人員協助送往救護站。警報響起時,救護人員就應該攜帶備用物資,直接前往救護站待命。

IV. 人數清點(應到、實到、請假、失蹤、受傷)與回報，除了第一時間的學生數，之後應包含教職員工。

V. 避難時若遭遇小雨時(非傾盆大雨)，建議疏散後之各棟集結點，以可容納約 110~120 人為考量：

(1)百合樓、立志樓、勤學樓等中廊—第一棟學生；

(2)活動中心前長廊(含司令台)—第二棟學生；

(3)活動中心側長廊—第三棟學生。

(4)同時指揮官與通報官應密切聯絡，隨時因時制宜下達命令。

4、教師節慶祝活動：9/30(三)週會時段。

5、修正「交通導護值週人員補休辦法」，參見附件二。

值勤 天數	一天	二天	三天	四天	五天
補修 時數	2	3	4	6	8

備註：

1- 因本校位處偏鄉，同仁上下班路程較遠，並考量值勤人員因公須早到、晚退，故「值勤一天」給與 1.5 小時補休，四捨五入為 2 小時。

2- 「值勤一天」指上、下午皆有值勤站崗才採計，並請同仁確實簽到，簽到表為補休登錄依據。

3- 為維護學生上、下學之交通安全，若值週人員有事無法站崗，應先行協調代理職務者，並請以「日期」為單位調班和簽到。

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 9/22，9/29 前繳交設設計電路圖說，10/5 前完成圖審，10/12 前招標公告，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) 基督教拿撒勒人會 115 年 10 月 10 日借用活動中心。
- (2) 10/24(六)來義鄉代表會借用本校大操場舉辦傳統射箭比賽。
- (3) 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。
- (4) 11/6(五)族語競賽場佈、11/7(六)族語競賽屏東初賽
- (5) 12/11-13 縣運-足球社會組借用場地(大操場)

6. 辦理業務：

- (1) 平時減災整備工作分配表

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。

組別/任務	負責單位	協助單位	負責工作
			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。

(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) 9/24 發註冊單。

(5) 9/25 本校民防團隊常年及幹部訓練執行計畫

(6) 9/25 公文歸檔及稽催

(7) 9/25 家長會名冊送府

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。

輔導室：

1. 感謝各處室在班親會的協助，待彙整完各班家長意見後，會請各處室主任負責回應。
2. 10/6(二)高三職涯參訪活動，由各班導師及輔導室主任、吳佩玲老師帶隊。
3. 10/30(五)高一、高二軍校參訪由各班導師、吳佩玲老師及兩位學創人員帶隊。國一、國二高職參訪由各班導師、鄧如婷組長、林建智老師帶隊。
4. 103 傅生無監護人簽名學校相關事務一事，輔導室除繼續追蹤社福單位處理後續外，也請秘書協助藉由地方人士力量協助釐清家長責任。

圖書館：

1. 12/7-12/11 天下雜誌希望閱讀書車會蒞臨本校，目前規劃放置地點在百合樓中廊，12/11 放學須協助把書車開到武潭國小。
2. 有關金居桂子老師駐校規範
 - 2-1 上課期間需有另外一位教師資格老師陪同，不限於上日文課。
目前本校規劃旅遊文學、初級日文、日本文化探究等課程。
 - 2-2 桂子老師在臺薪資由公益財團法人日本台灣交流協會支應，不得領取其他收入，請勿直接排課給桂子老師上課，若各處室需桂子老師支援相關活動請先與圖書館聯繫。
 - 2-3 桂子老師在台期間不得坐摩托車，亦不可外宿。
 - 2-4 潮州高中每周一及周五上午商借桂子老師進行日本文化等課程，後續會請潮州高中函發商借公文到本校。
3. 全國高中生閱讀心得預計本周完成審稿，下周完成上傳，目前有 9 位學生完成初稿。
4. 自習室上週蛀蟲防治清消作業完成，本周三 9/23 重新開放。
5. 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事宜
 - 5-1 教師人數未定(目前暫時安排潮州綠品文旅)
 - 5-2 學生共 8 位女學生，安排教師或學生接待家庭。
 - 5-3 因來賓到訪時間與離開時間未定，目前經費初部規劃如下
本校業務執行單位+來賓+招待家庭人員約 30 位
12/18(五)來高初次見面-相見歡 遊覽車 1 輛 + 晚餐
12/19(六)山林中的文化 臺灣原住民族文化園區
傳統家屋、族群文化、工藝、歌舞、文化傳承
遊覽車 1 輛 + 早午餐 + 門票解說員 + 相關材料費
12/20(日)六堆的生活文化 六堆客家文化園區+竹田驛園
客家聚落、生活文化、農業、鐵道與地方發展
賦歸搭飛機遊覽車 1 輛 + 早午餐 + 門票解說員 + 相關材

料費初步規劃費用會發函縣府請示是否補助相關費用

會計室：

修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點，並自中華民國一百十六年一月一日生效，出席費之支給，以每次會議新臺幣三千元為上限(原二千五百元為上限)，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。

學務處補充:9/30 教師節活動

六、臨時動議:無

七、散會:11 時 30 分

【附件一】屏東縣立來義高級中學校園行動載具使用管理規範(草稿)

中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議通過
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
中華民國 115 年○月○日校務會議修訂通過

一、依據

- (一) 教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- (二) 《學校衛生法》第 11 條及第 19 條。
- (三) 《教師輔導與管教學生辦法》。
- (四) 本校「教師輔導與管教學生要點」及學生獎懲相關規定。
- (五) 其他相關法令規定。

二、目的

為維護學生身心健康、受教權及校園秩序，建立學生正確使用行動載具之觀念與習慣，避免行動載具過度使用影響學習、睡眠、人際互動及身心健康，並兼顧教學、緊急聯繫及特殊需求，特訂定本規範。

三、行動載具之定義

本規範所稱行動載具，係指具有無線通訊、網路連結或數位運算功能之可攜式電子終端設備，包括但不限於：

- (一) 智慧型手機及行動電話。
- (二) 平板電腦及可攜式電腦。
- (三) 智慧手錶、智慧眼鏡等穿戴式裝置。
- (四) 其他具無線通訊或網路連結功能之數位終端設備。

四、基本使用原則

- (一) 學生使用行動載具應以不影響正常教學、學習活動、校園秩序及他人權益為原則。
- (二) 除教師引導學習、緊急必要聯繫或經學校核准之特殊情形外，在校期間應依本規範辦理，不得任意使用。
- (三) 學生應培養自主管理能力，合理控制使用時間，避免長時間、過度或不當使用行動載具。
- (四) 使用行動載具時，應遵守資訊倫理、網路禮儀、智慧財產權、個人資料保護及相關法律規定。
- (五) 不得利用行動載具從事偷拍、偷錄、騷擾、霸凌、散布不當內容、侵害他人隱私或其他違法、不當行為。
- (六) 學校應配合健康教育及相關宣導，強化學生視力、聽力、心理健康及科技健康保健觀念。

五、行動載具攜入校園及管理方式

- (一) 學生因個人需要攜帶行動載具到校者，應遵守本規範，並由學生自行負責妥善保管。
- (二) 學生於到校後，應依學校規定時間完成行動載具關機或設定適當之靜音、勿擾等模式。
- (三) 本校原則上於第一節課上課前，由學生自主關機，並由師生共同完成檢視及清點後，依國、高中分別採不同方式管理：

1.國中部由導師統一收繳，放置於班級行動載具收納櫃集中保管。

2.高中部:

(1)高中一年級學生之行動載具管理方式，比照國中部辦理。

(2)高中二、三年級採學生自主管理方式，學生應於上課前將行動載具統一

放置於教室內之班級行動載具收納袋集中管理。

(3)行動載具之管理應以維護課堂秩序及正常教學為原則，不得影響正常上課。

(四) 學生行動載具於放學前統一發還。

1.國中部及高中一年級由導師依班級管理程序前往領取後，再統一發還予學生。

2.高中部則依班級管理程序於放學前由學生自行領回。

(五) 因課程教學需要使用行動載具者，得由任課教師依教學活動需要開放使用，使用完畢後應立即恢復管理狀態。

(六) 學生如因身心健康、家庭特殊狀況、學習需求或其他特殊情形，確有必要於特定時間使用行動載具者，得向導師或學校相關單位提出申請，經評估後採取適當之個別管理措施。

六、緊急聯繫

(一) 學生於上課期間如遇緊急或突發事件需聯繫家長或監護人，應先經當節授課教師同意後使用行動載具。

(二) 學生亦得至導師辦公室或學校相關處室，經報備後使用學校電話聯繫。

(三) 家長或監護人如有緊急或突發事項需聯繫學生，原則上透過導師、學務處或學校總機聯繫。

(四) 遇有危及生命、身體安全或其他緊急事件時，不受前項一般使用時間限制，得立即使用行動載具進行必要聯繫。

七、課堂及學習活動之使用

(一) 行動載具如作為課程、教學、學習、查詢資料、數位學習或其他教育活動之工具，應依任課教師指導使用。

(二) 學生使用行動載具進行學習活動時，應遵守教師之課堂指示，不得從事與學習無關之活動。

(三) 教師得依教學需要設定使用時間、使用範圍及使用方式。

(四) 課程活動結束後，學生應依教師指示立即停止使用並恢復原有管理方式。

八、資訊倫理及隱私權

學生使用行動載具應遵守下列事項：

(一) 未經他人同意，不得任意拍攝、錄音、錄影或蒐集他人個人資料。

(二) 不得將他人之照片、影像、聲音、對話、個人資料或其他足以識別個人之資訊，任意上傳、轉傳、公開或散布。

(三) 不得利用行動載具從事網路霸凌、恐嚇、騷擾、詐欺、侵害名譽或其他違法行為。

(四) 不得下載、儲存、傳送或散布違反法令、校規或有害身心健康之內容。

(五) 使用網路資源時，應尊重智慧財產權，不得非法下載、重製或散布受著作權保護之內容。

(六) 違反相關法律規定者，除依本校相關規定處理外，涉及法律責任者，並依相關法令辦理。

九、健康保健及數位健康

(一) 學校應定期辦理行動載具、網路使用、資訊素養及數位健康相關教育。

(二) 學校應加強宣導學生適當使用手機、平板、耳機及其他數位設備之方法。

(三) 應宣導適當之螢幕使用時間、觀看距離、休息方式及音量控制，以維護視力及聽力健康。

(四) 學校應配合《學校衛生法》相關規定，加強聽力保健及科技健康保健觀念。

(五) 如發現學生有疑似行動載具過度使用、成癮風險或已影響學習、生活、人際關係及身心健康之情形，學校得依學生年齡、學習階段及個別需要，提供輔導、健康教育、親師合作或其他適當協助。

(六) 必要時，得依相關規定轉介輔導、醫療或其他專業資源。

十、行動載具充電

(一) 學生不得利用學校電源為個人行動載具或行動電源充電。

(二) 因教學或學校活動需要使用之學校公用設備，其充電及管理依學校相關規定辦理。

十一、行動載具保管及安全

(一) 學生應妥善保管個人行動載具，不得任意放置於公共場所。

(二) 行動載具集中保管時，班級應依學校規定妥善存放，並由負責管理人員維持收納、清點及領回秩序。

(三) 學生取、放行動載具時應小心，避免損壞自己或他人之設備。

(四) 學生不得未經他人同意擅自取用、操作或占有他人之行動載具。

(五) 個人行動載具如有遺失、損壞等情形，應依相關程序處理；涉及他人責任者，依事實及相關規定處理。

十二、住宿生行動載具管理

(一) 住宿生於每日 22 時就寢前，應依宿舍管理規定將行動載具關機或依規定集中保管。

(二) 由舍監與住宿生共同完成檢視、清點後，置於指定之行動載具收納設備統一保管。

(三) 住宿生於隔日早點名後，依宿舍管理程序領回。

(四) 住宿生如有緊急聯繫或特殊需求，得依宿舍管理規定提出申請。

十三、考試期間之管理

(一) 考試期間行動載具之攜帶、關機、收納及使用，應依本校考試相關規則辦理。

(二) 學生於考試期間如違反考場規則，涉及使用行動載具舞弊或其他違規行為者，依本校考試規則及學生獎懲相關規定辦理。

十四、違規處理原則

(一) 學生違反本規範時，學校應依教育目的及比例原則，採取適當之輔導或管教措施。

(二) 第一次或情節輕微者，原則上以口頭提醒、勸導、教育及輔導為主。

(三) 屢勸不聽或情節較重者，得依本校學生獎懲相關規定處理，並得通知家長或監護人共同協助。

- (四) 學生於課堂中違規使用行動載具時，任課教師得視情形要求學生立即停止使用。
- (五) 學生拒不停止使用，或行動載具之使用已明顯影響教學活動、他人學習權益或校園安全者，得由任課教師、導師或學務處依規定暫時保管。
- (六) 暫時保管以達成教育、輔導及維護教學秩序之必要範圍為限，不得逾越必要程度。
- (七) 暫時保管之行動載具，原則上於當日放學後依規定返還；情節重大或屢次違規者，得通知家長或監護人協助處理。
- (八) 涉及偷拍、錄音、錄影、網路霸凌、散布個人資料、違法內容或其他重大情節者，除依本校相關規定處理外，必要時得通知家長、輔導單位或相關機關協助處理。

十五、成癮風險及個別化輔導

- (一) 學校對學生使用行動載具所產生之過度使用或成癮風險，應以預防、教育、輔導及親師合作為主要處理原則。
- (二) 如學生有下列情形之一，學校得啟動個別輔導及管理：
 - 1. 長時間或反覆使用行動載具，已影響正常學習。
 - 2. 因行動載具使用影響睡眠、生活作息或人際互動。
 - 3. 因限制使用而出現明顯失控或無法自我調整之情形。
 - 4. 經教師、家長或相關人員觀察，疑有過度使用或成癮風險。
 - 5. 其他經學校評估認為有必要協助之情形。
- (三) 前項輔導得採個別晤談、親師合作、使用時間調整、健康教育、輔導轉介或其他適當方式辦理。
- (四) 如經評估確有必要，學校得依《學校衛生法》第 19 條及相關規定，依學生年齡、學習階段及校園實際需要，適時採取管理或限制使用措施。

十六、教職員及校外人士

- (一) 教職員於校園內使用行動載具，應注意使用場域、方法及時機之合宜性，不得影響教學、校園秩序或侵害學生隱私及其他權益。
- (二) 教師因教學、行政或緊急需要使用行動載具時，應遵守個人資料、隱私及資訊安全相關規定。
- (三) 校外人士進入校園使用行動載具時，應以不影響學校上課、師生學習及校園安全為原則。

十七、學校宣導及親師合作

- (一) 學校應定期辦理資訊素養、網路安全、網路倫理、數位健康、行動載具使用禮儀及個人資料保護等相關宣導。
- (二) 應適時辦理視力、聽力及科技健康保健教育。
- (三) 針對學生行動載具使用所衍生之學習、生活或健康問題，學校得透過導師、學務處、輔導室、健康中心及家長共同合作處理。
- (四) 學校得提供家長相關數位健康及親職教育資訊，協助家長建立學生健康使用行動載具之家庭管理方式。

十八、管理規範之訂定及修正程序

- (一) 本規範之訂定及修正，應邀集教師、家長及學生代表共同討論，充分蒐集各方意見。
- (二) 本規範經校務會議通過後公告實施。
- (三) 本規範如因中央法令、教育主管機關規定或校園實際需要有所修正時，應依前項程序辦理。

十九、附則

本規範未規定事項，依教育部相關規定、本校其他相關規範及其他法令辦理。

【附件二】屏東縣立來義高級中學辦理捐資興學管理辦法(草稿)

115 年 9 月 22 年主管會議訂定

- 一、依據:1020731 屏府教國字第 10223142900 號函修正之「屏東縣政府所屬各級學校辦理捐資興學作業要點」辦理。
- 二、目的:妥善運用社會資源，鼓勵熱心人士積極參與教育建設以提昇教育品質，發展學校特色。
- 三、本校應依下列規定辦理捐資興學業務：
 - (一) 開立收據。如以實物捐資者，應載明受贈財物項目及數量，除土地外，不得記載贈與物之價值金額。
 - (二) 定期辦理公開徵信，刊登捐贈資料於來義高中網站。
(<http://www.lyhs.ptc.edu.tw/>)
 - (三) 依指定之用途使用，捐款人未指定特殊用途者，遵照本校實施計畫執行。
 - (四) 將辦理情形及收支決算留校保存，以備審計單位查核。
- 四、運用捐資興學金額或資源時，悉依下列規定辦理：
 - (一) 成立「屏東縣立來義高級中學捐資興學執行管理小組」(以下稱「本小組」)並訂定管理規定，監督審核捐資興學之運用，以符公開化、透明化、合法化之原則。

屏東縣立來義高級中學捐資興學執行管理小組執掌表

序號	職稱	人員	執掌	備註
1	主任委員	校長	1. 統籌捐資興學專戶工作事宜。 2. 召集與主持工作會議。 3. 審核各項申請補助案件。	
2	副主任委員	秘書	1. 代理主任委員召集與主持會議。 2. 審核各項申請補助案件。	
3	委員	教務主任	審核各項申請補助案件。	
4		學務主任		
5		輔導主任		
6		圖書館主任		
7		訓育組長		
8	執行秘書	總務主任	1. 受理各項核定申請補助案件。	1. 出納組開立收據。 2. 文書組製作會議紀

			2. 公開徵信，上網登錄捐贈者資料。 3. 會議記錄簽核備查。	錄。 3. 實物捐贈由事務組列入財產管理。
9	會計	會計主任	1. 經費收支登帳管理。 2. 編製會計報表，並提供年度期末成果報告。 3. 將辦理情形及收支決算留校保存，以備審計單位查核。	
10	人事	人事主任	1. 發函縣府給予捐贈人致贈感謝獎狀。 2. 承辦勸募有功人員，報請縣府敘獎之。	

五、經費動支程序:依業務需求提出書面申請(如附件一)，經本小組審核通過後撥款支用。

六、捐款用途可為本校下列情事:

(一) 尊重捐款人所指定項目核支。

(二) 授權學校管理小組審核執行下列事項

1. 學生獎助學金。

2. 改善教學環境、美化綠化及充實教學設備。

3. 各項活動費用及其他與教育有關之支出。

4. 如為實物捐贈，依屏東縣縣有財產管理自治條例，列入財產管理，收據以實物名稱開立。

七、私人或團體捐助本校，捐助金額達新台幣三萬元以上者，報府(如附件二)致贈縣府獎狀以資感謝。

八、捐資興學之款項以納入地方教育發展基金預算為原則，作為基金來源，如捐贈人(單位)有指定用途，其金額得以代收代付辦理。

九、執行捐資興學成效卓著之人員，且無違法情事者，得依「屏東縣政府所屬各級學校辦理捐資興學作業要點」檢具具體成果資料及名冊報府敘獎，以資鼓勵。
敘獎標準如下：

(一) 勸募金額(價值)達新臺幣二十萬元以上，未滿三十萬元者，敘嘉獎一次。

(二) 勸募金額(價值)達新臺幣三十萬元以上，未滿五十萬元者，敘嘉獎二次。

(三) 勸募金額(價值)達新臺幣五十萬元以上者，記功乙次。

十、 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施。

承辦人

單位主管

校長

【附件一】 屏東縣立來義高級中學捐資興學 經費動支申請表

申請日期： 年 月 日

申請人		單位		職稱	
用途說明					
依據本校捐資興學金額用途條款	☐ 為捐款人所指定項目核支。 ☐ 由學校管理小組審核執行下列事項： ☐ 1. 學生獎助學金。 ☐ 2. 改善教學環境、美化綠化及充實教學設備。 ☐ 3. 各項活動費用及其它與教育有關之支出。 ☐ 4. 如為實物捐贈，經訪價後，依屏東縣縣有財產管理自治條例，列入財產管理。				
需求金額					
管理小組審核意見 (表決過半數同意執行之)					

※本表一式二份審核通過後，一份送會計，一份送總務處留存。

【附件二】 屏東縣立來義高級中學捐資興學 事實表（領取獎狀用）

個人姓名或團體名稱	事實	捐資金額	應得褒獎	備註 (捐資年度)

承辦人：

總務主任：

會計主任：

校長：

褒獎人履歷表(請加蓋校印)(領取獎狀用)

姓名	性別	地址	備註

承辦人：

總務主任：

校長：

【附件三】屏東縣立來義高級中學 115 學年度第一學期值週導護教師輪值表

週次	日期	值週導護教師		生輔組輪值	固定執勤員
		高中區域	國中區域		
1	8/31-9/4	6-1 蘇怡蓮	丁子芸組長	黃愉雯	辛和德警衛
2	9/7-9/11	6-2 朱政賢	賴筱薇組長	戴承澤	辛和德警衛
3	9/14-9/18	6-3 張鳳娟	鄧如婷組長	蘇聰民	辛和德警衛
4	9/21-9/24	5-1 石依霓	莊竣捷組長	吳玉霏	辛和德警衛
5	9/29-10/2	5-2 陳文潔	陳文潔組長	黃愉雯	辛和德警衛
6	10/5-10/8	5-3 廖健宏	2-1 余小玲	戴承澤	辛和德警衛
7	10/12-10/16	4-1 郭文智	2-2 李達芳	蘇聰民	辛和德警衛
8	10/19-10/23	4-2 黃冠瑜	2-3 卜建中	吳玉霏	辛和德警衛
9	10/27-10/30	4-3 周娟娟	3-1 陳宥慈	黃愉雯	辛和德警衛
10	11/2-11/6	莊馥瑜組長	3-2 巴達杲	戴承澤	辛和德警衛
11	11/9-11/13	藍佑禎組長	3-3 陳恩典	蘇聰民	辛和德警衛
12	11/16-11/20	古曉涵組長	1-1 李泳泰	吳玉霏	辛和德警衛
13	11/23-11/27	鄧綺萱組長	1-2 蔡向懿	黃愉雯	辛和德警衛
14	11/30-12/4	專任吳佩玲	1-3 陳慧泓	戴承澤	辛和德警衛
15	12/7-12/11	專任羅蘭	1-4 侯佳岑	蘇聰民	辛和德警衛
16	12/14-12/18	林詠晴組長	專任簡敏帆	吳玉霏	辛和德警衛
17	12/21-12/24	專任林文加	專任林建志	黃愉雯	辛和德警衛
18	12/28-12/31	專任陳詩佩	專任葉素玲	戴承澤	辛和德警衛
19	1/4-1/8	專任黃秋泉	專任邱智宏	蘇聰民	辛和德警衛
20	1/11-1/15	專任孫秋桂	專任石亞文	吳玉霏	辛和德警衛
21	1/18-1/20	專任陳少萱	專任陳至曄	黃愉雯	辛和德警衛

【備註】

一、依據屏東縣政府來函交通安全導護工作實施要點辦理。

二、本校上放學時間採行人車分流制：行人由前門進出；車輛只能從後門進出。學生不得經由後門進出。

三、值勤時間(含預備時間)：早上 07:10-07:40、下午非段考週 16:50—17:20、段考週 15:50—16:20。

四、值勤站點：高中部教師—前門。國中部教師—後門。

五、每日值勤完，請至學務處簽名。若當日請假，煩請事先自覓導護代理人，若無代理人或代理人無執行勤務，請勿簽名。

六、值週人員可補休時數表(補休期間課務自理)：

值勤天數	一天	二天	三天	四天	五天
補修時數	2 小時	3 小時	4 小時	6 小時	8 小時

七、導護志工學生協助早上交通維護工作，由住宿生輪值，負責區域為斑馬線兩邊、側門。

八、115 學年度部落專車計有八條路線交通車：(學生皆於 0650 前至各站點等車)。

1. 七佳（力里、歸崇）線(大漢山土雞城、力里國小旁社福館發車)。
2. 春日（古華）線(古華國小、春日集會(貨)所發車)。
3. 望嘉-新來義線（國中）(望嘉石牌、新來義幼兒園)。
4. 南和線(衛生所)。
5. 屏北線（長治百合(大愛)、瑪家國中、水門-11、涼山 7-11、涼山部落 185 縣道(過隧道後 涼亭的對面)、佳義部落 185 縣道(佳義教會前)、排灣部落 185 縣道(排灣部落活動中心)、萬安部落 185 縣道(櫻花度假村-測速照相牌子旁鐵皮屋)、馬士部落 185 縣道(萬金羊肉爐)、萬金營區(營區前紅綠燈)、金石咖啡、武潭部落 185 縣道(185 縣道跟富山路交叉路口)、平和部落 185 縣道口)。
6. 潮州線（光春國中、潮州第一銀行、潮州高中、安泰醫院、萬巒圖書館、佳佐國小發車)。
7. 文樂線-新來義（高中）(文樂國小旁風雨球場、新來義圓環發車)。
8. 佳興丹林線(佳興部落、大後部落、來義東部落、義林部落、喜樂發發站發車)。

◆ 校長簽核後實施

承辦人：

學務主任：

人事主任：

校長：

1150922 主管會報教務處報告事項：

一、 高雄師範大學來文：

(一)、為使各高中職學校學生了解該校原住民專班發展特色及入學管道，提供到校說明講座，歡迎有需求之高中職學校提出申請。

(二)、該講座到校活動期間為 115 年 10 月至 11 月底，申請表請於 115 年 10 月 15 日(星期四)前以 E-mail 傳送至本校招生企劃組 s4108@mail.nknu.edu.tw。講座為免費服務。

請示討論是否申請辦理？

二、 本學期第八節課已規劃並於 9/17 開始實施，考量三天下來的授課狀況，修正實施方式為第七節下課後統一集合點名，在集體帶往上課地點上課。

三、 本學期數位精進計畫：

高中主辦：莊馥瑜組長(減授 3 節)、鄧綺萱(減授 2 節)、莊竣捷(1 節)

國中主辦：曾智強主任(減授 2 節)

