

國際獅子會 300E-2 區 函

會址：高雄市鳳山區光復路2段241號2樓
連絡人：王姿瑁
電話：07-7465927
傳真：07-7465926



受文者：如正、副本

發文日期：中華民國115年5月5日

發文字號：獅全字第31106號

附件：1. 2026-2027年度區行政幹部研習會實施計畫
2. 2026-2027年度區行政幹部研習會工作分配表

主旨：為舉辦(300E-2)區2026-2027年度區行政幹部研習會，請參加獅友準時報到，請查照。

說明：

- 一、時間：民國115年5月31日(星期日)(如實施計畫)
上午8時報到，8時30分準時開始，下午5時30分結束
(中午備有豐盛便當及伴手禮)
地點：鳳山和樂宴會館
(高雄市鳳山區建國二路88號，07-7808188)
- 二、參加人員：2026-2027年度區內閣、正(副)行政幹部、專區主席、分區主席、委員會主席、分會會長。
- 三、敬請工作人員依工作分配表定之工作事項積極準備，並請於115年5月29日(星期五)(時間另行通知)至鳳山和樂宴會館作PPT試播及會場佈置(如工作分配表)。
- 四、本次研習會出席人員依敘獎辦法，分會敘獎200分。(總監特別加碼：課程全程參與者每人再加100分)
- 五、本研習會對區務之推動及分會會務的發展有著實際的助益，請上述參加人員務必準時與會。
- 六、研習會聯絡人：
 1. 秘書長-黃慶如獅友(0921-759921)
 2. GLT全球領導開發團隊協調長-康榮祥獅友(0932-754628)
- 七、請全體與會獅友著正式服裝。(西裝內搭POLO衫，已領2026-2027年度西裝者請穿著與會)

正本：2026-2027年度總監葉金淑、第一副總監吳松英、第二副總監莊育棟、區內閣、榮譽副總監、正(副)行政幹部、專區主席、分區主席、委員會主席、分會會長

副本：本屆區行政幹部

總監陳健全

國際獅子會 300E-2 區 2026-2027 年度區行政幹部研習會實施計畫

- 一、目的：為增進專區主席、分區主席、委員會主席等區行政幹部貫徹國際總會、E 複合區及本區年度主題「繁盛金葉、獅求卓越」之實務推展，使本區區務得以有效推動，達成「我們服務」之最高目標。
- 二、時間：民國 115 年 5 月 31 日（星期日）上午 08：00 至下午 17：30
- 三、地點：鳳山和樂宴會館（高雄市鳳山區建國二路 88 號，07-7808188）
- 四、主辦單位：300E-2 區總監辦事處
- 五、承辦單位：GLT 全球領導開發團隊
- 六、協辦單位：GAT 全球行動團隊執行長、GMA 全球會員發展措施執行長、GMT 全球會員發展團隊、GST 全球服務團隊、GET 全球新會擴展團隊、領導能力發展委員會
- 七、參加對象：2026-2027 年度區內閣、正(副)行政幹部、專區主席、分區主席、委員會主席、分會會長
- 八、活動進程：5 月 31 日(星期日) 司儀：林華甄、莊宗穎

時間	內容	主(持)講人	列席、協助人員
08：00-08：30	報到(聯誼、領資料)	朱秋融	報到組、辦事處職員
08：30-09：00	開訓典禮 (課程介紹)	2026-2027 年度總監 葉金淑	總監陳建全 2026-2027 總監葉金淑 2026-2027 第一副總監吳松英 2026-2027 第二副總監莊育棟 內閣、區行政幹部
09：00-09：10	團體大合照	林進春	攝影組
09：10-09：20	年度主題曲帶動唱	秘書長黃慶如	活動組
09：20-09：50	區年度主題「繁盛金葉、獅求卓越」及工作計畫與目標	講師黃慶如	資訊組
09：50-10：00	Tea Time		餐飲組
10：00-12：00	運用 AI 高效發展區務工作	國際理事暨信託理事 江達隆	資訊組
12：00-13：00	午餐(便當)	蘇偉志	餐飲組
13：00-13：10	腦醒時間	陳為彩	活動組
13：10-13：40	GAT 團隊年度重點工作計畫	GAT 執行長 盧建旭、GMA 執行長 黃榮昌、 GLT 協調長 康榮祥、GMT 協調長 楊文烈、 GST 協調長 李駿達、GET 協調長 黃妍寧	
13：40-14：30	區行政團隊、專分區主席、 委員會主席職責與功能	講師康榮祥	資訊組
14：30-14：40	Tea Time		餐飲組
14：40-16：40	建立高效團隊	總會講師陳國榮	資訊組
16：40-16：50	休息/布置桌椅		佈置組
16：50-17：30	綜合研討 Q&A 結訓典禮 頒獎	2026-2027 年度總監 葉金淑	總監陳建全 2026-2027 總監葉金淑 2026-2027 第一副總監吳松英 2026-2027 第二副總監莊育棟 內閣、區行政幹部

國際獅子會 300E-2 區 2026-2027 年度新任幹部講習會及區行政幹部研習會 工作分配表

◆時 間：民國 115 年 5 月 30-31 日(星期六-日)

◆地 點：鳳山和樂宴會館(高雄市鳳山區建國二路 88 號，07-7808188)

◆主持人：總監 陳建全

◆副主持人：2026-2027 年度總監葉金淑、第一副總監吳松英、第二副總監莊育棟

組別	組長	組 員	工作事項
1	督導組	黃慶如 何宋錦、盧建旭、黃榮昌	1. 行政工作之督導 2. 各組工作之協調
2	財務組	廖智輝 辦事處職員(會計)	1. 協調各組支出預算編製 2. 籌備會及講習會收支審核
3	餐飲組	蘇偉志 楊文烈、李駿達 辦事處職員	1. 午餐便當(含素食)、及水果之督導 2. 茶水供應(含咖啡、餅乾、礦泉水) 3. 伴手禮準備 4. 中場休息的點心、飲品 5. 督導餐飲衛生
4	報到組	朱秋融 黃妍寧、陳為彩、陳妍彤 辦事處職員	1. 辦理報到手續 2. 簽到簿、名牌、手冊等發放 3. 語彙人員會議廳之指引
5	行政組	康榮祥 林華甄、莊宗穎 辦事處職員	1. 支援場地佈置的器材、用品之準備 2. 名牌、桌牌、布旗製作 3. 手冊製作、文具用品 4. 後勤支援(感謝狀、聘書) 5. 會議室的分配
6	課程組	講師 黃慶如、廖智輝 何宋錦、康榮祥 莊宗穎 總會:江達隆、陳國榮、余佩	1. 擔任專題講師 2. 提供專題講綱 3. 資訊支援(PPT 製作) 4. 大綱及簡報檔需於 5 月中前提具總監辦事處
		司儀 林華甄、莊宗穎	1. 控制會議流程 2. 介紹貴賓與獅友 3. 時間掌控
7	資訊組	鄭舒傑	1. 資訊處理 2. PPT 播放 3. 音響控制
8	攝影組	林進春	1. 全程攝影 2. 講習會研習會專題報導、照片彙整
9	佈置組	蔡仲愷 行政團隊支援	1. 會議前會場佈置 2. 會議場外插旗佈置 3. 會場佈置用品之準備(萬國旗、會議鐘、區年度旗、社服旗等)
10	場務組	陳巧涵 行政團隊支援	1. 會議前會場佈置用品及器材運送 2. 會議後場地復原(收拾所有物品帶走) 3. 與佈置組互相支援
11	宣導組	蘇莠鈺	1. 宣導講習會之重要性 2. 鼓勵各分會新任幹部及區成員報名參加
12	活動組	陳為彩 朱秋融、梁坤燦 秘書長夫人	1. 年度主題曲帶動唱 2. 醒腦時間活動筋骨
13	交通組	陳柏銓	貴賓與外聘講師之接送
14	保健組	周佳芸	醫療保健、健康照護