

國立花蓮高級商業職業學校 70 週年校慶園遊會活動細則

壹、園遊會各攤位工作：

一、負責人：各班導師、班長。

二、佈置時間及器材借用：

(一)時間：

1.場地佈置：活動前一天完成。

2.攤位設置：活動當天 8:50 前完成。

(二)桌椅使用：

1.各班需在活動前一天將抽屜清空。

2.使用課桌椅，不得使用雙面膠、強力膠等造成破壞之用具黏貼；**共用教室班級保留 10 組桌椅給進修部班級使用。**

3.使用之桌椅需克盡保管、使用、清理及歸還之責，使用瓦斯爐班級請注意安全、桌上應先擺放墊品以作為安全隔絕，並避免破壞課桌椅，毀損公物須照價賠償。。

4.長桌借用：每班最多 2 張，每張押金 500 元，押金於長桌歸還視損壞情況後酌量退回。

(1)日間部：5 月 5 日中午 12:30 指派 2 名公差，至大門川堂領取。

(2)進修部：5 月 5 日 19:00 至教學大樓二樓倉庫領取；5 月 6 日上午 7 時 50 分再由各班領回佈置場地使用，活動結束後聽候廣播歸還。

三、工作分配：

(一)收園遊券同學，每一攤位為二人。

(二)販售人員視需要而定，一個攤位不超過 8 人，接待或招呼同學不超過 3 人。

(三)全班宜分組輪替，約 1 小時輪替上述之工作，無勤務者可遊園，不宜全擠在攤位內，以免混亂。

(四)值勤同學有事需要離開，應向導師報備，並請同學代替，以上工作分配請導師造名冊備查及工作調配使用。

(五)日間部學生經導師同意後，每次可有五位學生於教室黏貼園遊券，13:30 時，

導師可安排 2~3 位同學幫忙張貼園遊券於結帳紙板。

四、重點工作：

- (一)園遊會為訓練同學團隊精神，每位同學應盡力為班、為校爭取榮譽。
- (二)收入園遊券當立即註記「作廢」或「×」記號，以免重覆使用。
- (三)金額帳目務必小心，輪替值勤應交接清楚。
- (四)各攤位用火、用油、用電應注意安全。
- (五)活動結束後，班上收入之園遊券貼於結帳紙板，日間部送學務處結算，進修部送至學務組結算，請各班保留園遊券繳交證明，最後由進修部統一核支盈餘。
- (六)園遊會當日不接受現金交易，請導師務必協助督導。(若經督察小組發現現金交易之班級，則取消該班贖回收入之資格、當天比賽不列入評比)。若有現金交易，請學生兌換成園遊券。
- (七)園遊會成本計算以發票或收據為憑據。若進貨店家無法開立憑據，則以支出證明單代替，但總金額不得超過成本的一成。
- (八)園遊會活動開始後，教學區為管制區；因當天開放校外人士進入，請勿單獨走到偏僻的地方。
- (九)園遊會當日人員進出管制，請配合活動管制要點。

貳、會後場地處理：

- 一、活動當天 14:30 結束後大掃除，清掃完畢即可找相關人員(進修部：教官及學務組、日間部：衛生組及訓育組)檢查，各班於衛生組規定時間內完成打掃工作。
- 二、15:30 統一集合放學(不得先行離開)。(日間部：大操場集合；進修部於平常放學集合場集合)
- 三、督導人員：各班導師。

