

# 臺北市立大學附設實驗國民小學 109 學年度園遊會實施計畫(草案)

## 壹、依據

- 一、本校 101~109 學年度中長程發展計畫。
- 二、本校環境教育實施計畫。

## 貳、目的

- 一、以環境教育議題，舉辦環保園遊會，建立「節能減碳」的觀念與做法。
- 二、透過以「我是健康防疫行動王」的園遊會主題，設計餐飲與活動學習，藉由交易進行義賣，以兒童本位親身體驗慈善與樂於助人的喜悅。
- 三、慶祝 109 學年度附小兒童節，寓教於樂，充實學生生活經驗。

參、時間：2021 年 3 月 30 日〈二〉08:30~11:30。

肆、地點：本校川堂、圖書館走廊及廣場、操場週邊、楓樹書香區及籃球場

伍、主辦單位：學務處

陸、協辦單位：教務處、研發處、輔導室、總務處、幼兒園、學生家長會。

## 柒、實施方式

### 一、設攤原則

- (一)家長會提供標準帳棚〈3mx3m〉35 頂；家長會預留服務臺 1 頂，家長會、愛心團各 1 頂〈愛心義賣、勸募發票〉、童軍團 1 頂、環境教育 1 頂、弦樂團 1 頂、公益單位 5 頂，餘提供四、五、六年級優先使用。
- (二)中、高年級可邀請低年級〈大手牽小手〉共同辦理；開放家長自由報名。〈帳棚以學生班級優先申請，若有剩餘再開放〉。
- (三)主辦、協辦單位預選地點之外，其餘報名參加者抽籤選定帳棚位置。
- (四)邀請公益單位、行政機關設攤政令宣導。
- (五)設攤內容以遊戲、有獎徵答、商品販賣、食品…等學生本位自主學習為主，以培養學生「自主行動」、「溝通互動」、「社會參與」及「環保」為旨，保持場地環境整潔，並積極鼓勵使用「環保」物品與進行「環保」行為。
- (六)食物類攤位鼓勵提供異國風味食品，推廣多元文化的認識。
  1. 請注意用油、瓦斯的安全問題，如有使用瓦斯爐的班級，請於前一天3/29 (一)中午12:40至學務處事前安全檢閱。
  2. 3/30(二)早上8:30由總務處至各攤位再次檢驗瓦斯及油炸鍋爐擺放位置等之安全確認。
  3. 卡式爐(卡式爐使用)需適度降溫並留意鍋具的直徑必小於卡式爐，以維活動安全。
- (七)食物類攤位請務必自行處理食材，學校不提供冰存保管。

(八)各攤位落實環保、節能、資源再利用、垃圾減量、善後環境整潔。當日蔣公銅像前擺設資源回收桶，提供給參與園遊會之親、師、生使用。擺攤班級之回收物及一般垃圾，請先自行收納於班級攤位，待園遊會結束後全校資源回收時間 11:30 再送至資源回收場，統一進行回收。

園遊會鼓勵使用環保餐具相關措施：

(1) 針對參與園遊會活動且自備環保餐具之親師生消費滿三次皆自備環保餐具(由設攤班級蓋專用章)即享獲得抽獎卡一張，並於園遊會後進行抽獎。

(2) 針對參與園遊會活動且未攜帶環保餐具之親師生將提供環保餐具租借，數量有限。

(九)使用帳篷班級需預繳1000元保證金，於3/26(五)前至家長會辦公室繳納(各班確實做好場復，由學務處複檢通過，得領回各攤位保證金)。各班設攤調查表於3/10(三)前上網填報回覆表單，逾時不受理。

(十)各攤位海報宣傳，統一使用四開海報紙，於3/23(二)16:00放學前統一交到學務處核章，核章後請自行張貼於各班設攤帳篷處。

## 二、園遊券

(一)家長會印製園遊券〈10元8格，5元4格，每張面額100元，視同有價票券，妥適保管、清點〉及統計黏貼單〈每張100格，方便結算〉。

(二)家長會負責園遊券訂購，預購單於**3/26(三)16:00**前繳交至家長會辦公室。

(三)園遊會現場禁止現金交易、禁止用電，若經查獲將扣除盈餘收入1%作為愛心基金。

## 三、經費

(一)各班、各單位及與會家長經費自理。

(二)各單位結算園遊券總面額，家長會將回饋至少88%予該設攤單位自行運用。

(三)個人及單位捐款，家長會將開立捐款憑證。

## 捌、行政支援

各處室工作分配如附件一。

## 玖、獎勵

一、協辦、贊助單位〈含個人〉：頒贈感謝狀。

二、愛心獎：義賣總金額前3名班級，頒贈獎狀。

三、環保節能：

(一)鼓勵各班採環保方式或廢物再利用作帳棚布置。

## 拾、活動日程

一、1月06日(三)公告活動計畫，報名至3月10日(三)止。

二、3月29日(一) 15:00~15:40 設攤班級佈置攤位帳棚

三、3月30日(二) 流程

活動時間	一~三年級 未設攤班級	四、五、六年級 設攤班級
8:00~8:30	慶祝大會暨園遊會開幕典禮	
08:30~09:00	班級導師園遊會說明	設攤準備時間
09:00~11:30	園遊會活動	
10:15~10:30	暫定摸彩活動 I(學務處廣播)	
11:30~12:00	環境收拾與整理、資源回收時間	
12:10	暫定摸彩活動 II(學務處廣播)	
12:00~18:00	照常上課(含社團晚輔)/場地恢復	

拾壹、園遊會活動籌備會議期程

項次	會議名稱	時間	議題內容	參與人員	備註
一	第一次 工作會議	110.03.03	計畫活動實施說明及工作分工說明	各學年學務委員	13:00~13:30 會議室召開
二	第二次 工作會議	110.03.17	活動計畫暨聯繫情形報告	設攤班級	13:00~13:30 會議室召開
三	第三次 工作會議	110.03.24	活動計畫暨聯繫情形報告	設攤班級	13:00~13:30 忠棟地下室召開

拾貳、其他

- 一、顧及全校電力供應容量，各攤位僅開放瓦斯使用，不供應電器設備。
- 二、安全第一，若發生意外依校園安全警急應變計畫處理。
- 三、雨天備案攤位改至一樓走廊、穿堂、圖書館外。

拾參、本實施計畫經行政會議後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件一 園遊會任務分工

項次	編組	工作內容	負責單位
一	總策劃	策劃本次活動並指揮督導全體工作人員。	校長
二	執行秘書	對活動各項工作及人員作適當的調度與分配。	學務主任
三	行政組	1. 擬定園遊會實施計畫。 2. 外邀單位之聯繫、協調。 3. 設計攤位位置圖。	學務處課外活動組、訓育組
四	課程組	1. 課程設計與彙整。 2. 課務之協調。 3. 課程設計與教學。	教務處 研發處 各班導師
五	場地組	1. 園遊會帳篷布置地點規劃。 2. 攤位位置安排。 3. 帳篷租用。 4. 徵求及統整各攤位販賣內容。 5. 廣播	學務處 (課外活動組、訓育組) 家長會
六	點券組	1. 統計各班園遊券需求。 2. 負責點券印製、發放及販售，班級兌現登錄。	家長會
七	設備組	1. 負責設備借還及保管。 2. 活動場地設備。(如桌子、椅子等、6 組/攤)	總務處
八	宣傳 成果組	1. 校內新聞編寫與發佈。 2. 當天活動內容之照相與上傳。 3. 照片與資料彙整。	學務處 研發處 輔導室
九	海報組	1. 各攤位海報之審核。 2. 規畫張貼位置。 3. 會後收整。	學務處訓育組
十	秩序 安全組	園遊會會場安全巡視。	學務處生教組、體育組
十一	環境 清潔組	1. 清潔工作分配及執行。 2. 會後清潔工作督導。	各處室主任 學務處衛生組 全校教師
十二	醫護組	負責學生緊急醫療服務。	學務處健康中心
十三	新聞組	校外新聞稿編寫與發佈	學務處、教務處
十四	會計組	1. 大會預算編支。 2. 辦理經費收支與整理核銷。	家長會 會計室

附件三：園遊會場地配置圖

