

臺南市海佃國小 109 學年度慶祝兒童節暨校慶園遊會

園遊券請領、使用及核銷注意事項

1. 每位學生 50 元園遊券，3 月 30 日(星期二)發放到各班，請於 3 月 31 日早上再發給學生，提醒學生注意保管以免遺失或破損。
2. 預購的園遊券將於 3 月 30 日(星期二)發放到各班購買學生自行保管，只限於 3 月 31 日當日使用，逾期失效，未用完的票券不可換回現金，提醒學生注意保管和優先使用票券消費等規則。
3. 可現金交易，但拿現金消費若需找零，請務必找「現金」給學生，不可用園遊券替代。
4. 園遊券核銷兌換現金以**班級**為單位，不接受個人兌換。
5. 園遊券核銷浮貼方式(範例如附件)
 - (1) 使用 A4 紙(廢紙即可)浮貼牢固，學務處有廢紙可領取。
 - (2) 50 元點券~~每排浮貼 5 張小計金額 250 元，每張 A4 紙貼 8 排，一張 A4 紙共貼 2000 元，每張 A4 紙的右上角寫上班級及金額。
 - (3) 20 元點券~~每排浮貼 5 張小計金額 100 元，每張 A4 紙貼 8 排，一張 A4 紙共貼 800 元，每張 A4 紙的右上角寫上班級及金額。
 - (4) 10 元點券~~每排浮貼 5 張小計金額 50 元，每張 A4 紙貼 8 排，一張 A4 紙共貼 400 元，每張 A4 紙的右上角寫上班級及金額。
 - (5) 5 元點券~~每排浮貼小 5 張計金額 25 元，每張 A4 紙貼 8 排，一張 A4 紙共貼 200 元，每張 A4 紙的右上角寫上班級及金額。
 - (6) 園遊券浮貼必須牢固(最好在每張園遊券背面用紅筆寫上班級)，相同金額浮貼在同一張 A4 紙，且每小張園遊券要能易於辨識，以方便結算統計。
 - (7) 各攤位填寫**園遊券兌換金額統計表**，連同**園遊券裝訂成冊**於 3 月 31 日當日下午送回學務處辦理核銷。【先點收各班園遊券，行政程序核銷完才會給各班現金，所以拿到現金的時間會有點延後。】
6. 當日現金收入的部分，請自行統計提交 10%送至總務處(振溢收納)，時間點：3 月 31 日星期三下午 1:30 至 3:30，或 4 月 1 日上午利用時間補交。
7. 如有未盡事宜請與學務處聯繫。

臺南市海佃國小 109 學年度慶祝兒童節暨校慶園遊會

園遊券兌換金額統計表

設攤單位：_____年_____班或_____

面額	A4 核銷張數	零散點券張數	金額(元)	備註
50 元	_____大張*2000=_____元	_____小張*50=_____元		請先繳交現金收入 10%給振溢出納代收。 再將此統計表連同票券送至學務處辦理核銷，於日後兌換上述票券總金額 90%
20 元	_____大張*800=_____元	_____小張*20=_____元		
10 元	_____大張*400=_____元	_____小張*10=_____元		
5 元	_____大張*200=_____元	_____小張* 5=_____元		
銷售票券收入合計總金額			元	實領回 90% 計：_____元

銷售現金收入（未扣成本）總金額：_____元（自行提交 10%給振溢出納代收）

現金繳交：_____元，收款人簽章：

導師簽章：

學務處經手人簽章：

園遊券核銷浮貼範例：每張 A4 紙張黏貼 40 小張同額點券 班級/單位：

(10) 元券 * (40) 小張合計 (400) 元



比例:

班級 = 403

$$50 \text{元} \times 5 = 250 \text{元}$$

