

臺中市后里區月眉國民小學 幼兒園 組織職掌



幼兒園成員	職掌
園長 廖曉柔校長	綜理園務。
教師兼主任 夏應綺老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定園務工作計畫及園務推展。 2. 公文批閱、擬辦、會簽、呈核、建檔、公務報表填報、市府公告。 3. 全國幼生管理系統進行行政與園務(人事)資料更新及學生資料更新。 4. 辦理延長照顧服務及相關補助經費申請 5. 安排戶外教學參觀事宜，並擬定計畫。 6. 擬定園內各項活動實施計畫、通知單。 7. 定期召開園務會議並彙整會議紀錄。 8. 籌畫各項比賽之相關事宜，並擬定計畫。 9. 擬定並辦理招生、註冊、收費事項。 10. 辦理園內各項物品之申購手續 (學習教材、學用品...等)。 11. 收繳園內各項款項，製發各項收據。 12. 聯繫園內設備維護、修繕。 13. 園內各項費用請款事宜。 14. 畢業紀念冊購買製作、拍照接洽事宜。 15. 幼兒平安保險投保作業 16. 特教相關業務及通報和輔具和治療師申請 17. 辦理學前幼兒健康檢查聯繫事項

<p>教師 蘇婷玉老師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.擬定並推動園內各項教學相關計畫。 2.六大領域融入教學活動紀錄彙整。 3.教師教學研究及進修計畫之策劃、推動及研習資料彙整。 4.安全教育宣導 (防震、防災...等) 5.辦理幼兒發展期初篩檢及複篩作業。 6.幼兒園環境與遊樂場設施設備安全檢核 7.其他臨時交辦事項。
<p>教保員 陳怡靜老師</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.圖書及教師用書造冊與管理 2.安排幼兒健康檢查並彙整相關記錄表 (測量身高體重、視力檢查)。 3.辦理幼兒發展期初篩檢及複篩作業。 4.幼兒園網站維護。 5.全園緊急聯絡資料、電聯家訪紀錄、個案輔導資料、接送委託單建檔。 6.幼兒園室內環境安全查核紀錄。 7.協辦衛生所相關業務。 8.其他臨時交辦事項。
<p>點心阿姨 張美慧小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.烹煮幼兒點心。 2.協助幼兒午餐備餐工作。 3.幼兒園配膳室環境整潔。 4.餐點表之修正、各項餐點用具之申購 (幼兒用茶杯、鍋子、湯杓、塑膠袋...等)、 5.餐點品質查核、食物檢體留存查核。 6.其他臨時交辦事項。