

臺中市后里區月眉國民小學 附設幼兒園 組織職掌

成員	職掌
園長 邱弘毅校長	綜理園務。
教師兼主任 蘇婷玉老師	1. 擬定園務工作計畫及園務推展。 2. 「公文系統」管理(收發公文/簽呈)、局網公務報表填報。 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. 擬定園內各項活動實施計畫、通知單。 6. 定期召開園務會議並彙整會議紀錄。 7. 擬定並辦理招生、註冊、收費事項。 8. 辦理學前各項補助事宜。 9. 辦理園內各項物品(費用)之申購、請款事宜。 10. 收繳園內各項款項，製發各項收據。 11. 聯繫園內設備維護、修繕。 12. 大班畢業紀念冊購買製作、拍照接洽事宜。 13. 特教相關業務(輔具、教助員及治療師等申請)及通報。 14. 幼兒餐點食材採購相關事宜。 15. 辦理學前巡輔班之相關業務。 16. 學齡前健康檢查連繫事項。
教師 鄧秀悅老師	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. 進行安全教育宣導(含防震、防災) 5. 辦理幼兒發展期初篩檢及複篩作業。

	6. 幼兒餐點管理-食登平台登錄餐點照片 7. 幼兒園室內環境安全查核紀錄 8. 幼兒平安保險投保作業 9. 協助辦理主任臨時交辦之工作事項。
教保員 陳怡靜老師	1. 圖書及教師用書造冊管理。 2. 辦理幼兒發展期初篩檢及複篩作業。 3. 幼兒園網站維護。 4. 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。 5. 幼兒園環境與遊樂場設施設備安全檢核。 6. 協辦衛生所相關業務。 7. 安排幼兒健康檢查並彙整相關記錄表（測量身高體重、視力檢查等）。 8. 協助辦理主任臨時交辦之工作事項。
學前巡輔班 杜曉琪老師	提供特殊教育需求的學生教學、輔導、諮詢和資源整合等服務
學前巡輔班 林孟宣老師	提供特殊教育需求的學生教學、輔導、諮詢和資源整合等服務
點心阿姨 張美慧小姐	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、餐點品質查核、食物檢體留存查核。 5. 填寫幼兒每日餐點衛生檢核表及環境衛生相關報表。 6. 幼兒餐點管理-食物檢體拍照 7. 其他臨時交辦事項。