



幼兒園成員	職掌
<p>園長 廖曉柔校長</p>	<p>綜理園務。</p>
<p>教師兼主任 蘇婷玉老師</p>	<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.辦理課後留園。 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.辦理學前各項補助事宜 (原住民托教補助、中低收入戶補助...等)。 11.辦理園內各項物品之申購手續 (學習教材、學用品...等)。 12.收繳園內各項款項，製發各項收據。 13.幼兒園環境與遊樂場設施設備安全檢核，聯繫園內設備維

	<p>護、修繕。</p> <p>14.園內各項費用請款事宜。</p> <p>15.班畢業紀念冊購買製作、拍照接洽事宜。</p> <p>16.幼兒平安保險投保作業</p> <p>17.特教相關業務及通報</p>
<p>教師</p> <p>夏應綺老師</p>	<p>1.擬定並推動園內各項教學相關計畫。</p> <p>2.六大領域融入教學活動紀錄彙整。</p> <p>3.教師教學研究及進修計畫之策劃、推動及研習資料彙整。</p> <p>4.安全教育宣導 (防震、防災...等)</p> <p>5.辦理幼兒發展期初篩檢及複篩作業。</p> <p>7.其他臨時交辦事項。</p>
<p>教保員</p> <p>陳怡靜老師</p>	<p>1.圖書及教室設備之編目、造冊與管理。</p> <p>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、牙齒檢查...等)。</p> <p>3.辦理幼兒發展期初篩檢及複篩作業。</p> <p>4.幼兒園網站維護。</p> <p>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。</p> <p>6.幼兒園室內環境安全查核紀錄。</p> <p>7.協辦衛生所相關業務。</p> <p>8.其他臨時交辦事項。</p>
<p>點心阿姨</p> <p>張美慧小姐</p>	<p>1.烹煮幼兒點心。</p> <p>2.協助幼兒午餐備餐工作。</p> <p>3.幼兒園配膳室環境整潔。</p> <p>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。</p> <p>6..其他臨時交辦事項。</p>