

附設幼兒園(預算員額數5人、教師6人)：辦理幼兒教育相關業務及其有關事項。

附設幼兒園員工業務職掌

職 稱	預算 員額數	工作項目	聯絡電話
幼兒園主任 孫家蒞	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂園務近中長程發展計畫、年度行事曆及各項活動計畫。 2. 擬訂幼兒園行政組織及教職員工作分配,召開並主持園務會議,代表園方參加各項會議。 3. 各項預算編列及執行。 4. 辦理招生、註冊、編班、各項收費及補助款申請等事宜。 5. 擬定園舍、設備購置與維護等管理辦法,建立幼兒園各項紀錄、財產目錄登記與保管。 6. 督導幼兒學籍、健康及安全管理。辦理特殊教育、幼兒餐點調配、規劃管理各項教保服務活動之品質。 7. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 511
教保組長 劉雅琪	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂課程與教學近、中長程發展計畫。召開教務會議。編擬及推展教學行事及各項教學實施計畫。 2. 編擬親子手冊及綜合學習單。 3. 設計各項評量。 4. 協助辦理校外教學活動。 5. 發展本園特色-聯班活動。 6. 提供教學資源與諮商。檢核教務組及各小組執行效益並彙整各項資料,建檔存查。 7. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 513
教保員 鍾小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助3歲幼兒專班。 2. 協助6班以下,兼任園主任之班級。 3. 園內之主任或教師參加相關會議、研習時入班支援。 4. 規劃、設計幼兒園之餐點。 5. 協助園內活動之場地佈置,定期舉辦晨光律動。 6. 承辦學生團體保險相關業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 511

職 稱	預算 員額數	工作項目	聯絡電話
廚工 唐小姐	1	1. 幼兒餐點準備、配膳與收回清洗，午餐後回收各班教室及辦公室垃圾。 2. 辦理廚房及配膳室之清潔消毒及資源回收工作。 3. 清洗洗手檯、幼兒園辦公室及幼生活動室。 4. 各項活動相關器材之準備。 5. 其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 318
廚工 張小姐	1	1. 幼兒餐點準備、配膳與收回清洗，午餐後回收各班教室及辦公室垃圾。 2. 辦理廚房及配膳室之清潔消毒及資源回收工作。 3. 清洗洗手檯、幼兒園辦公室及幼生活動室。 4. 各項活動相關器材之準備。 5. 其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 318