

師資介紹

園主任--吳明寰老師--綜理園務行政，負責園務工作之推展。

行政

- 1.人事管理。
- 2.維護系統基本資料。
- 3.招生及新生入園。
- 4.會議
 - (1)參加校務會議及主管會議。
 - (2)定期召開園務會議。
 - (3)教育局指派會議。
- 5.總務會計
 - (1)檢視年度預算與執行。
 - (2)辦理餐點招標、簽約(簽呈、合約)。
 - (3)辦理各項費用執行與核銷。
- 6.教育補助
 - (1)各項補助，依來文規定辦理。
 - (2)確認各項補助入帳情形及核銷。
- 7.環境改善
 - (1)提報教學空間改善計畫。
 - (2)提報園舍修繕計畫。
- 8.資料管理-彙整行政相關簿冊及歸檔。
- 9.其他
 - (1)擬定期末通知單。
 - (2)擬定行政事項通知單。
 - (3)呈寫簽呈。
 - (4)園內環境整理、清潔及消毒連絡工作。
 - (5)兒少保護成果報告及全臺北市幼兒園匯整工作。

教學

- 1.編擬各學期之教學行事曆。
- 2.進修研習規劃與核算。
- 3.課後留園擬定與實行。
- 4.學校日統籌規劃。
- 5.社區教保活動統籌。

保育

- 1.安全衛生管理。

2.通報作業。

教保組長--趙梅音老師--各項教學事務之規劃與統整，各式資料之收集、整理與建檔、全園通知單。

- 1.課務規畫。
- 2.教學會議及課程發展會議規畫。
- 3.全園各項教學與成果紀錄。
- 4.教學成果報局。
- 5.規劃辦理社區教保活動。
- 6.特教業務辦理。
- 7.收發研習類公文。
- 8.電子請購。
- 9.註冊事宜。
- 10.教學用品之申購事宜。
- 11.點收請購物品與分發。
- 12.統計各班請購支出金額數。

活動--葉郁君老師--學期間各項活動之策劃。

- 1.辦理全園性校外教學（每學期二次）。
- 2.統籌園內體育教學活動並彙整檔案資料。
- 3.籌規劃園內大型活動，體育表演會、耶誕節、畢業典禮並彙整檔案資料。

會計--羅筠老師--各項經費收支情形之審查及園內各項經費之收入與支出。

- 1.開學核算費用總表(全園代收代辦費用)。
- 2.辦理放棄就讀幼生退費。
- 3.就讀日制收費變更。
- 4.收取費用(學期間)。
- 5.每月建置導護及課後留園簽名表，延拖課後照顧費並核算其費用。
- 6.期末辦理幼生請假退費事宜。

文宣—邵翊涵老師--園內各項文宣資料製作整理。

- 1.擬定各事項通知單。
- 2.期初期末園務會議記錄。
- 3.園內所有海報(社區、學校日、家長參觀日)。。

衛生—林依曄老師--園內保育事務之推動。

- 1.定期、不定期之安全檢查如廚房清潔、衛生…等。
- 2.協助衛生所辦理健康保健如：視力保健、學前兒童發展檢核、牙齒健康檢查、新生預防注射接種調查、聽力篩檢等。
- 3.安排幼生期初、期末身高體重測量的時間。
- 4.規劃辦理有關健康檢查事宜(如:學前整合性篩檢、發展檢核表檢測)。
- 5.辦理幼兒平安保險、理賠及戶外教學隨行家長加保等事宜。
- 6.聯繫相關單位進行衛教宣導，張貼公告衛生健康觀念的海報。
- 7.調查請購衛生用品，如：牙刷、衛生清潔用品、藥品。
- 8.處理臨時交辦事項。

保育--張芳菁老師--行政教保及餐點事宜。

行政

- 1.教育補助清冊製作(就學差額、原民、課後、政府協助家長支付費用)。
- 2.幼生系統(新生登錄與幼生資料維護與異動)。
- 3.全國教保資訊網教師人員異動更新。
- 4.管理廚房與餐點衛生。
- 5.協助註冊事宜。

餐點

- 1.每月菜單紙本公告。
- 2.非生鮮食材標案資料給予。
- 3.點心廠商簽約。
- 4.食材登錄。
- 5.肉品檢核。
- 6.食材廠商每個月請購資料處理。

資訊--施瑞鈺老師--幼兒園網頁管理。

- 1.每學期開學前一個月公告收退費辦法。
- 2.更新幼兒園行政組織架構與職掌內容，和行事曆。
- 3.將行事曆內容繕打至網頁上行事曆內頁。
- 4.公告社區教保活動相關訊息
- 5.建立全園性活動相簿。
- 6.上傳每個月餐點表。
- 7.學校重要活動訊息通知：大型活動、學校日、註冊日、招生訊息等。

設備--楊姍珮老師--園內各類設備財產之保管、造冊。

- 1.園內各類設備財產之保管、造冊。
- 2.教具室及戶外體能器材規劃整理。
- 3.協助全園性設施設備盤點。
- 4.每月兒童遊戲場設施自主檢查。

班級教師

綿羊班：趙梅音、吳明寰、張芳菁老師

花鹿班：葉郁君、邵翊涵老師

松鼠班：林依曄、羅筠老師

寶貝班：楊姍珮、施瑞鈺老師