

台東縣成功鎮三仙國民小學附設幼兒園 教職員工行政工作執掌一覽表

職稱	擔任行政職務	備註
園主任	※教學行政業務： 1. 編擬各項教學課程計畫 2. 各項活動籌備編排 3. 編排作息時間表 4. 整潔工作規劃 5. 各項工作協調溝通 6. 各項行政表單管理與通報 7. 戶外教學聯絡安排 ※總務行政業務 1. 園內修繕及改善設備 2. 財務管理 3. 編擬學期工作計畫及計畫申請 4. 各項補助款申請：免學費、弱勢加額、低收、中低收、午餐等 5. 契約進用人員考核 6. 公文簽核收發	
教保員	1. 彙整餐點設計 2. 幼兒生活輔導 3. 幼兒每日出缺席與身體健康情況 4. 教保環境之安全檢核、衛生檢核 5. 協助教學活動進行 6. 辦理課後留園照顧。 7. 其他有關園務活動及交辦事項	
代課教師	1. 幼兒學習檔案管理 2. 布告欄張貼布置 3. 教室佈置 4. 衛生工作：身高體重測量、視、聽力、牙齒檢查、腸病毒、 流感預防宣導、消毒工作及記錄、預防注射 5. 本土語成果製作上傳 6. 特教相關業務 7. 協助教學並拍照 8. 角落材料調整與規劃(準備主題相關書籍、各角落材料、物品 整理) 9. 招生海報張貼及製作 10. 寒假期間上班，辦理課後留園。 11. 配合執行園內各項教學計畫、行政計畫及相關活動 12. 其他有關園務活動及交辦事項	
廚工	1. 烹調幼兒餐點 2. 負責廚房、廚具之清潔維護及餐後清理洗滌、垃圾處理 3. 驗收並清點每日食材 4. 協助留檢採樣 5. 協助園內外整理與清潔 6. 其他有關園務活動及交辦事項	

◎本工作職掌經 106.2.13 園務會議討論後實施辦理，修正亦同。