



# 二林鎮立幼兒園工作執掌

職別	工作內容
園長	綜理規劃、管理及監督幼兒園業務、其他交辦事項。
行政組長	園務行政聯繫、採購簽辦、事務管理、財產物品登記管理、文書表報製作、教保工作規劃擬定導引、臨時交辦事項。
教保組長	擬定教保學期行事曆、園內教保會議召集、親職教育、文書處理、教保工作規劃擬定導引、臨時交辦事項。
護士	幼兒衛生保健、餐點衛生維護、意外安全防護及預防、衛生表報彙整及製作、文書處理、臨時交辦事項。
職員	主計會計業務、開立繳款單據、辦理退費申請、協助行政組及教保組相關業務、臨時交辦事項。
教保員	照顧幼兒、班級經營管理及整潔維護、教保活動計畫、擬定及實施、幼兒各項紀錄填寫及聯絡、幼兒保健、文書處理、協助園內教保行政工作、臨時交辦事項。
司機	駕駛幼童專用車接送幼兒、負責車輛清洗、保養、維護及安檢、幼兒園戶外花草樹木整理工作、臨時交辦事項。
工友	幼兒園內外環境清潔整理工作、臨時交辦事項。
廚工	製備兒童膳食、清洗與消毒餐具、儲藏與管理食物、整理園內清潔工作、臨時交辦事項。

