

苗栗縣國民小學附設幼兒園新任園主任手札

符號說明：(※) 依來文辦理 (◎) 各校自訂 (*) 每月

月份	行政	教學	保育
八月	<p>一、【業務交接】</p> <p>1-1 辦理移交清冊</p> <p>1-2 設定與刻印職名章、準備電子公文系統收發文(文書組)(人事室)</p> <p>1-3 檢視檔案、簿冊</p> <p>二、【通報系統】</p> <p>2-1 更新幼生管理系統(登錄流程)</p> <p>2-2 更新二代表單填報系統</p> <p>2-3 更新校安通報系統</p> <p>2-4 瀏覽特教通報網(登錄流程)</p> <p>2-5 瀏覽全國教保資訊網</p> <p>2-6 更新幼兒園行政網頁(◎)</p> <p>2-7 確認學生保險網站(依當年承包公司)</p> <p>2-8 設定文書負責人 (圖說版操作流程)</p> <p>2-9 瀏覽全國教育實習平台</p> <p>三、【新生入園】</p> <p>3-1 建立幼生管理系統新生資料</p> <p>3-2 辦理幼生註冊(◎)</p> <p>3-3 採購幼生學用品</p> <p>3-4 訂定教保服務契約(◎)</p> <p>四、【會議】</p> <p>4-1 參加幼兒園主任會議(※)</p> <p>4-2 參加校務會議(◎)</p> <p>4-3 召開園務會議(1)</p> <p>4-4 召開編班會議</p>	<p>一、【教學行事曆】</p> <p>1-1 編擬第一學期教學行事曆</p> <p>1-2 配合行事曆，擬定各項活動實施計畫(範例：迎新活動)</p> <p>二、【進修研習】</p> <p>2-1 規劃園內教師專業成長及研習活動</p> <p>2-2 瀏覽教育部數位學習服務平台 (登錄流程)</p> <p>三、【教學文宣】</p> <p>3-1 更新班級網頁</p> <p>3-2 更新佈告欄文宣資料</p> <p>四、【教學會議】</p> <p>4-1 召開課程發展會議(1)(◎)</p> <p>五、【教學計畫】</p> <p>5-1 提供教師課程規畫相關網站(◎)</p> <p>5-2 擬定教學課程計畫及報府</p> <p>六、【課後留園】</p> <p>6-1 申請暑期課後留園經費及報府(※)</p> <p>6-2 擬訂第一學期課後留園實施計畫</p> <p>七、【校外教學】</p> <p>7-1 擬訂第一學期校外教學實施計畫</p>	<p>一、【保育行事曆】</p> <p>1-1 編擬第一學期保育行事曆</p> <p>1-2 配合行事曆，擬定各項活動實施計畫(範例：口腔保健)</p> <p>二、【健康管理】</p> <p>2-1 連繫與安排苗栗縣衛生局業務(※)(※)</p> <p>2-2 擬訂教師衛生自主管理事宜</p> <p>2-3 檢查與更換醫藥用品及醫護器材</p> <p>三、【餐點管理】</p> <p>3-1 擬訂每月餐點並上網公告(*)</p> <p>3-2 管理與完成每日食材登錄</p> <p>3-3 管理及檢核廚房衛生(*)</p> <p>四、【安全衛生管理】</p> <p>4-1 清洗水塔(總務處)</p> <p>4-2 檢測飲用水質及濾心更換(定期)(總務處)</p> <p>4-3 修訂有關安全、設備、校園遊具、教學設施、校舍、水電安全、健康自主管理等各項紀錄、檢核表(開學前)</p> <p>4-4 安排校園環境消毒(總務處)</p> <p>4-5 擬訂導護輪值表</p> <p>4-6 編擬防災實施計畫(◎)</p>

月份	行政	教學	保育
八月	<p>4-5 新進教職員工座談會(輔導室)(◎)</p> <p>五、【園務計畫】</p> <p>5-1 SWOT 分析</p> <p>5-2 編擬園務發展計畫</p> <p>5-3 擬訂全園作息表、園務行事曆</p> <p>5-4 辦理學校日暨新生家長座談會</p> <p>六、【總務會計】</p> <p>6-1 辦理幼兒餐點招標、簽約 (預算/簽呈/合約)(學期制)</p> <p>6-2 採購期初教學用品</p>		
九月	<p>一、【教育補助】</p> <p>1-1 申請各項補助及送件(※)</p> <p>1-1.1 大班:一般幼兒(依教育處公文)、原住民(依原民會公文為主)</p> <p>1-1.2 特殊幼兒家長教育補助費/原住民</p> <p>二、【總務會計】</p> <p>2-1 代收教保服務人員午餐費</p> <p>2-2 核算全園代收代辦費及銀行帳單 (註冊收費明細/學雜費代收清冊)</p> <p>三、【會議】</p> <p>3-1 參加每週一次校內主管會議(主任會報)</p> <p>3-2 參加期初家長委員代表會議(輔導室)</p> <p>四、【通報系統】</p> <p>4-1 完成幼生管理系統更新</p>	<p>一、【進修研習】</p> <p>1-1 定期召開教學研討會議</p> <p>1-2 安排園內教師觀課相關事宜(◎)</p> <p>二、【教育實習】</p> <p>2-1 登錄教育實習機構意願調查表(※)</p> <p>2-2 安排師資培育機構參觀、見習與實習(◎)</p> <p>三、【教學日誌】</p> <p>3-1 定期檢閱教學日誌、觀察記錄及幼兒評量</p> <p>四、【課後留園】</p> <p>4-1 申請第一學期課後留園經費補助(※)</p> <p>4-2 核算課後留園教師鐘點費(*)</p> <p>五、【教學會議】</p> <p>5-1 定期召開教學研討會議(*)</p> <p>六、【教學活動】</p> <p>6-1 配合行事曆，擬訂教師節活動(◎)</p>	<p>一、【健康管理】</p> <p>1-1 辦理幼兒團體平安保險業務</p> <p>1-2 進行期初幼兒身高體重測量</p> <p>1-3 通知及收取幼兒預防接種影印本</p> <p>1-4 辦理學齡前兒童健康篩檢</p> <p>1-5 準備健康服務中心疾病防疫抽查事宜(自評/查核表)</p> <p>1-6 填寫事故傷害統計季報表</p> <p>二、【特教輔導】</p> <p>2-1 進行學齡前兒童發展檢核(※)</p> <p>2-2 召開發展輔導會議</p> <p>2-3 召開 IEP 會議(期初、期末各1次)</p> <p>2-4 申辦特殊幼兒期中鑑定(※)</p> <p>2-5 申辦第一學期身心障礙幼兒家長教育費(※)</p> <p>三、【安全管理】</p> <p>3-1 發放並宣導家庭防災卡</p> <p>3-2 建立各項緊急聯絡表</p>

月份	行政	教學	保育
九月			3-3 檢查建築物公共安全 (總務處) 3-4 檢查及維護飲用水安全(*) (總務處) 3-5 進行遊樂及公共設施設備、教具器材安全檢核(*) 3-6. 辦理防災逃生演練-地震、火災(◎) (學務處) 四、【通報作業】 4-1 進行校園安全暨災害防救通報(即時) 4-2 進行學校傳染病通報系統(即時)
十月	一、【總務會計】 1-1 申辦幼兒5日以上事病假退費(*) (退費請假單/退費清冊) 二、【預算執行】 2-1 檢視年度會計編列預算核銷與執行 2-2 確認承辦教保研習活動經費(◎) 2-3 辦理各項業務費用執行與核銷 三、【進修研習】 3-1 規劃教保專業知能研習(府)(※)	一、【課後留園】 1-1 核算課後留園教師鐘點費(*)	一、【健康管理】 1-1 宣導傳染性疾病防治-腸病毒衛生教育(◎)
十一月	一、【學雜費】 1-1 公告第二學期收費基準(※) 1-2 調查及統計幼生續讀人數 1-3 完成第二學期繳費三聯單造冊印製 二、【人員考核】 2-1 辦理契進人員第一次平時考核(人事室) 三、【總務會計】 4-1 核結年度經費(配合會計室)	一、【課後留園】 1-1 核算暑期課後留園弱勢家庭幼兒補助及核銷(※) 1-2 核算課後留園教師鐘點費(*)	一、【健康管理】 1-1 辦理幼兒牙齒塗氟(每半年)(◎) 1-2 宣導口腔衛生教育(◎)

月份	行政	教學	保育
十一月			
十二月	<p>一、【總務會計】</p> <p>2-1 辦理餐點招標相關事宜(契約/合約書/簽呈/招標)</p> <p>2-2 申請午餐指導費</p> <p>2-3 完成年度盤點:園內財產、物品</p>	<p>一、【資料填報】</p> <p>1-1 彙整及回報各項教育處重點活動(※)</p> <p>二、【課後留園】</p> <p>2-1 調查寒假課後留園人數</p> <p>2-2 核算課後留園教師鐘點費(*)</p> <p>三、【教學活動】</p> <p>3-1 配合行事曆，擬訂聖誕節或歲末迎新活動(◎)</p>	<p>一、【健康管理】</p> <p>1-1 進行傳染性疾病防治宣導-流行性感胃防治(◎)</p> <p>1-2 進行期末幼兒身高體重測量(◎)</p>
一月	<p>一、【期末籌辦】</p> <p>1-1 召開期中園務會議(2)</p> <p>1-2 規劃與辦理備課日活動</p> <p>1-3 發放期末通知單</p> <p>二、【總務會計】</p> <p>2-1 提報園舍修繕計畫(校內)(總務處)</p> <p>三、【資料管理】</p> <p>4-1 彙整行政相關簿冊及歸檔</p>	<p>一、【教學會議】</p> <p>1-1 召開第二學期課程發展會議(◎)</p> <p>二、【課後留園】</p> <p>2-1 統計寒假課後留園費用及開班事宜</p> <p>2-2 調查第二學期課後留園人數</p> <p>2-3 發放寒假課後留園繳費單(三聯單)(◎)</p> <p>2-4 核算課後留園教師鐘點費(*)</p> <p>三、【資料管理】</p> <p>3-1 彙整教學相關簿冊及歸檔(評量及學習檔案)</p>	<p>一、【健康管理】</p> <p>1-1 檢核「幼生健康紀錄表」各項紀錄</p> <p>二、【特教輔導】</p> <p>2-1 申請第二學期專業團隊服務(輔導室)(※)</p> <p>三、【資料管理】</p> <p>3-1 彙整保育工作相關簿冊及歸檔</p>
二月	<p>一、【行事曆】</p> <p>1-1 擬定第二學期園務行事曆</p> <p>二、【學雜費】</p> <p>2-1 核算全園代收代辦費及銀行帳單(註冊明細/代收代辦費清冊)</p> <p>三、【通報系統】</p> <p>3-1 更新全國教保資訊網資料</p> <p>四、【總務會計】</p>	<p>一、【教學文宣】</p> <p>1-1 更新與維護網頁資料</p> <p>1-2 更新佈告欄文宣資料</p> <p>二、【教學表件】</p> <p>2-1 提供教師課程規畫相關網站(◎)</p> <p>2-2 擬定教學課程計畫及報府</p> <p>三、【行事曆】</p>	<p>一、【健康管理】</p> <p>1-1 準備健康服務中心疾病防疫抽查事宜(自評/查核表)</p> <p>1-2 檢查及更換醫藥用品及醫護器材</p> <p>二、【特教輔導】</p> <p>2-1 申請第二學期身心障礙幼兒家長教育費(※)</p> <p>三、【安全衛生管理】</p>

月份	行政	教學	保育
月	4-1 執行年度預算(總務處)	3-1 規劃第二學期教學行事曆 四、【校外教學】 4-1 擬訂第二學期校外教學計畫 五、【課後留園】 5-1 核算與核銷寒假課後留園經費及報府	3-1 檢修校園遊具、教學設施、校舍、水電安全(開學前) 3-2 進行校園環境消毒 四、【保育行事曆】 1-1 規劃第二學期保育行事曆
三月	一、【教育補助】 1-1 申請各項補助及送件(※) 特殊幼兒家長教育補助費、原住民 二、【學校日】 2-1 辦理第二學期學校日暨家長座談會 三、【人員考核】 3-1 完成契進人員第二次考核 (人事室)	一、【課後留園】 1-1 申請寒假及第二學課後留園經費補助(※) 1-2 核算課後留園教師鐘點費(*)	一、【健康管理】 1-1 進行視力保健教育宣導(◎) 1-2 進行第二學期初幼兒身高體重測量(◎) 二、【特教輔導】 2-1 公告特殊生鑑定安置事宜(※) 2-2 進行第二學期學齡前兒童發展檢核(※) 三、【安全管理】 3-1 辦理防災逃生演練-地震、火災(◎)
四月	一、【招生作業】 1-1 擬定招生計畫(招生流程圖)(※) 1-2 擬定招生簡章 1-3 調查及統計原園直升幼生人數	一、【課後留園】 1-1 核算課後留園教師鐘點費(*) 二、【教學活動】 2-1 配合行事曆，擬訂與辦理兒童節活動(◎)	一、【健康管理】 1-1 辦理整合性社區兒童健康篩檢(二月主動聯繫)
五月	一、【招生作業】 1-1 辦理新生家長參觀日(※) 1-2 辦理幼兒園招生 二、【教育補助】 2-1 確認各項補助款入帳情形及核銷 2-2 完成各項補助款發放名單造冊	一、【課後留園】 1-1 核算課後留園教師鐘點費(*) 二、【教學活動】 2-1 配合行事曆，擬訂與辦理母親節活動(◎)	一、【健康管理】 1-1 安排六歲以下牙齒塗氟(◎) 1-2 進行傳染性疾病防治宣導-登革熱防治教育(◎) 二、【特教輔導】 1-1 召開轉銜會議
六月	一、【教育補助】 1-1 確認各項補助款入帳 1-2 發放各項補助款 二、【期末籌辦】	一、【教育處重點活動】 1-1 彙整及回報各項教育處重點活動(※) 二、【課後留園】 2-1 規劃暑期暨下學年課後留園相關事	一、【健康管理】 1-1 安排第二學期末幼兒身高體重測量(◎) 1-2 檢核「幼生健康紀錄表」各項紀錄 二、【特教輔導】

月份	行政	教學	保育
	2-1 擬定及發放期末通知單 2-2 規劃與辦理暑假備課日事宜	宜 2-2 發放暑假課後留園繳費通知單(三聯單)(◎) 2-3 核算課後留園教師鐘點費(*) 三、【期末籌辦】 3-1 配合行事曆，擬定各項活動計畫(範例：幼小銜接、畢業典禮)	2-1 申請新學年專業團隊服務(輔導室)(※)
七月	一、【會議】 1-1 召開園務會議(3)：修訂新學年園務行政組織及各組工作執掌 二、【新生註冊】 2-1 寄發註冊單、開學、學校日暨家長座談會通知單 2-2 修訂家長手冊 三、【總務會計】 3-1 完成財產、教具管理與盤點(總務處) 3-2 彙整行政各項簿冊及歸檔 四、【人員考核】 4-1 完成契進人員年終考核(人事室) 五、【業務交接】 5-1 完成行政工作交接	一、【資料管理】 1-1 彙整各項教學簿冊及歸檔(評量、學習檔案...) 二、【業務交接】 2-1 完成教學行政工作交接	一、【特教輔導】 1-1 填報「提升學前特教服務品質方案-績效調查」網路系統(※) 1-2 申請新學年特教助理員(輔導室)(※) 二、【資料管理】 1-1 彙整保育工作相關簿冊、工作成果及歸檔 三、【業務交接】 3-1 完成保育行政工作交接