

臺南市政府教育局所屬各級學校112年度第1次第1階段作業缺額表-幹事

序號	學校名稱	職務編號	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	112學年度班
1	後壁區新嘉國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理公文收發、登記、分辦、繕校、稽催及檔案管理等事項。 2. 辦理出納業務，填造及審查薪津之清冊及發放、代收各項費用及扣繳互助費、各項保險、退撫基金、所得稅等相關事項及代收費用收據等業務辦理 3. 辦理勞工保險及健保案件(含二代健保)、勞工退休金業務。 4. 全校性會議、校務會議等會議之擬辦及紀錄編造。 5. 研考、一般綜合性業務之辦理。 6. 其他臨時交辦事項。		006
2	市立柳營國中	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理財產、物品管理及協助公開招標工程業務。 2. 辦理公文收發檔案管理及各項文書、監、用印等事項。 3. 全校性會議、校務會議，行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。 4. 建物安檢申報及改善。 5. 節能減碳四省專案管理、填報（環保局綠色採購網、中等學校校園用水調查、節約能源系統、用水、身心障礙採購、小額採購網填報）。 6. 零用金請領及發放、庶務請購及各項公物修繕維護業務。 7. 其他臨時交辦事項。		003
3	市立沙崙國中	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理本校收發公文等文書業務。 2. 辦理本校公文歸檔及催收業務。 3. 辦理本校公文編碼業務。 4. 辦理本校郵件業務。 5. 辦理財產管理。 6. 校舍維修管理及事務採購事項。 7. 其他臨時交辦事項。		013
4	南化區玉山國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 薪資、獎金造冊及出納業務(含收據、領據及支票開立)。 2. 文書管理(含公文及公告收發與檔管)與印信管理。 3. 各項保險業務。 4. 校務會議等會議資料及會議紀錄繕打。 5. 其他臨時交辦事項。		006
5	柳營區果毅國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理文書、研考及檔案管理等事項。 2. 本校各項會議召開相關事宜。 3. 辦理各項保險(含學生平安保險)業務。 4. 出納業務。 5. 其他臨時交辦事項。		006

臺南市政府教育局所屬各級學校112年度第1次第1階段作業缺額表-幹事

序號	學校名稱	職務編號	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	112學年度班
6	市立仁德國中	A610020	教務處	幹事	文教行政	現缺	1.辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發暨管理圖書館及專科教室(實驗室、音樂、家政)等事項。 2.辦理學生入學、註冊、轉學、休學、輟學、畢業有關事宜及填發中、英文成績單及學籍資料之更正異動暨學生教科書及教師用書等事項。 3.辦理校內各項考試業務、語文競賽、教學成果展示暨學生各項升學考試等事項。 4.辦理課業輔導費、代兼課費用之核算，教室日誌查核及學生作業抽查暨學生各項獎學金等。 5.其他臨時交辦事項。		024
7	永康區五王國小	A150020	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.財產目錄、報表之造報，財產登記、保管、分配及撥借，財產使用年限之評定與財產盤點等事項。 2.勞工保險、健保之加退保事宜。 3.各項快篩交辦事項。 4.各項代課費之動支事宜。 5.其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	040
8	永康區永信國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.承辦公文收發、登記、分辦，繕校、稽催及檔案管理等事項。 2.、全校性會議、校務會議，行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。 3.承辦研考、綜合性業務、校史（大事記）記載整理行事曆彙編、家長會及其他文書業務。 4.勞工勞健保之加退保。 5.協辦財產管理系統相關業務。 6.其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	078
9	市立九份子國中小	A610010	學生事務處	幹事	文教行政	現缺	1.辦理學生學籍通訊資料、勤惰、假單、獎懲、銷過資料之電腦登錄建檔、學生資料調閱及懲處通知家長。50% 2.辦理12年國教學生多元表現服務學習、體適能、社團等資料之電腦登錄建檔及轉入生資料補登。 3.協辦活動、體育、衛生、生活教育等一般性業務及各項學生事務會議、活動等工作。 4.導師請假登錄、代導費核算申請。 5.其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	046
10	市立鹽行國中	A150020	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.辦理勞保及全民健保相關事項。 2.協助教務處業務相關工作。 3.其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	017