

臺南市政府教育局所屬各級學校109年第1次第1階段作業缺額表-幹事

序號	學校名稱	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	109學年度班級數
1	市立關廟國中	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 學校財產登記、管理、報廢、盤點及相關報表編造等事項。 2. 協助辦理各項公物修繕督導、災害預防安全維護及校園美化、綠化、環保等有關庶務工作 3. 辦理勞保、健保及勞工退休金增減及核算業務。 4. 小額公務用品請購及辦理重大活動相關庶務工作。 5. 其他臨時交辦事項。	幹事內陞	019
2	市立竹橋國中	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理營養午餐各項業務管理。 2. 辦理本校各項財產管理登記等業務。 3. 小額採購相關事宜。 4. 例行性業務資料彙整及系統填報。 5. 文書相關工作。 6. 其他臨時交辦事項。	108.12.23幹事退休	004
3	市立沙崙國中	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理本校各項採購、物品管理及招標業務。 2. 辦理本校各項房舍及物品維修業務。 3. 辦理本校辦公處所管理業務。 4. 辦理本校各項財務管理業務。 5. 其他臨時交辦事項。	幹事內陞	013
4	學甲區學甲國小	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 出納業務(含午餐出納)。 2. 勞健保、勞退、補充保費。 3. 所得稅業務。 4. 補校業務。 5. 其他臨時交辦事項。	幹事調任他機關。	019

臺南市政府教育局所屬各級學校109年第1次第1階段作業缺額表-幹事

序號	學校名稱	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	109學年度班級數
5	市立民德國中	學生事務處	幹事	文教行政	預估缺	1. 製作學生通訊錄，維護學籍系統 2. 每日登錄學生出缺席及請假紀錄 3. 登錄獎懲紀錄 4. 每星期統計整潔及秩序分數並製成獎狀 5. 每月調查登錄學校服務時數 6. 每學期登入班級幹部、學生日常生活檢核表、期末成績敘獎。	1. 限有身障手冊人員 2. 109.1.16幹事退休	062
6	永康區五王國小	總務處	幹事	綜合行政	現缺	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. 各項獎助學金申請及管控。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 限具身障手冊人員 2. 108學年新增職缺	037