

臺南市政府教育局所屬各級學校109年第1次第2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	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
2	善化國中	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 各項財產及物品保管、分發、登記、盤點造報表等業務。 2. 臺萬元以下物品小額採購及零用金相關業務。 3. 場地租借事宜及家長會文書、出納相關業務。 4. 承辦營養午餐業務及協助辦理文書相關業務。 5. 學生身份別相關證件收取及造冊。 6. 勞工及職員勞、健保業務。 7. 其他臨時交辦事項。	幹事內陞	025
3	北門區三慈國小	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 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. 辦理出納及各項保險業務。 4. 辦理學校財產、消耗物品及各類文具管理。 5. 協辦北門區樂齡學習中心相關業務。 6. 協辦學校專案申請計畫之經費核銷事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	第一階段選填遺缺	006
4	安定國中	學務處	幹事	文教行政	預估缺	1. 學務系統學生資料建檔查詢及維護管理、學生服務學習登錄、體適能資料收集彙整、學生獎懲及缺曠課登錄。 2. 協助畢、結業典禮、運動會等活動，並配合執行學生活動、體育衛生及生活教育等活動計畫。 3. 各項學務會議、導師會報之工作彙辦。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 第一階段選填遺缺 2. 限具身障手冊人員	017

臺南市政府教育局所屬各級學校109年第1次第2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	永康國中	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 本校財產及物品總管理。 2. 本校勞保、健保之加退保及保險給付及調薪作業，提撥勞工退休保險金 3. 小額採購，每月定期與不定期支出之各項請購動支單。校園場地租借及設備維修管理。	第一階段選填遺缺	053