

臺南市政府教育局所屬各級學校113年度第3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	114學年度班級數
1	南化國中	A150030	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. 全校性會議、校務會議、行政會議等會議之擬辦及記錄編造。 3. 各項文書校對、用印，印信典守及撰稿事項。 4. 各類文具及消耗物品管理。 5. 協助辦理學校採購相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。		003
2	新化國中	A610010	學生事務處	幹事	文教行政	預估缺	1. 學生獎懲、出缺席登錄及通知、轉進轉出資料處理。 2. 期末評語、成績單等學生相關日常生活檢核作業上傳登錄。 3. 辦理全校校地、財產管理等帳務之業務作業。 4. 辦理文具用品保管、領用、登記等事項及校園意外公共責任險等業務。 5. 其他臨時交辦事項。		028
3	菁寮國中	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理公文公告收發、登記、分辦，稽催、檔案管理及各項文書用印，印信典守等事項。 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。 4. 零用金發放、財產及物品登記、管理、盤點、撥借、毀損、報廢等事項。 5. 庶務請購、優先採購、綠色採購、及各項公物修維護業務。 6. 勞工保險、健保之加退保事宜。 7. 全校郵件業務。 8. 校園安全維護暨僱工校園美化工作。 9. 其他臨時交辦事項。		003
4	七股區七股國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 兼任出納業務。 2. 主辦薪資、所得稅業務。 3. 主辦二代健保及勞健保。 4. 主辦文書業務。 5. 協辦家長會業務。 6. 其他臨時交辦事項。		006
5	麻豆區文正國小	A150010	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. 各項經費收支事項及出納簿表之編造登記，保險費、退撫基金、全民健保費及所得稅相關事項。 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. 辦理零用金、各項鐘點費及各項津貼之發放。 5. 其他臨時交辦事項。		006
6	土城高中	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 學生入學、註冊、編班及學籍資料之建立、管理等事項。 2. 學生成績登記、統計、填發暨試務相關處理。 3. 彙整特殊身分學生及獎助學金申請發放相關。 4. 學習扶助、課後輔導資料蒐集彙整及費用計算等相關業務。 5. 協助處理課務相關業務（如調代課或鐘點費計算、教室日誌等）。 6. 各項業務資料報表繕造。 7. 協助辦理綜合性教務行政業務（如新課綱及教師研習相關業務）。 8. 其他臨時交辦事項。		018

臺南市政府教育局所屬各級學校113年度第3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	114學年度班級數
7	永康區大橋國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理文書處理業務。 2. 志工團相關業務。 3. 協助教育局分區特教中心辦理行政相關業務。 4. 午餐相關業務。 5. 其他臨時交辦業務。	列113年度三階段，限具身障手冊人員	080
8	南區永華國小	A150020	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 公保、退撫、勞健、勞保、薪資、補充保費。 2. 勞保申報。 3. 郵局電匯。 4. 協助辦理文書相關業務，教育公告、公文收發研考及檔管。 5. 送公文（市府）、交寄郵件（郵局）、協助付款（台銀）。 6. 財產管理。 7. 其他臨時交辦事項。	列113年度三階段，限具身障手冊人員	031