

臺南市政府教育局所屬各級學校109年第2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	109學年度班級數
1	歸仁國中	A150050	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.財產物品登記管理及協助相關庶務工作。 2.校舍修繕管理。 3.承辦營養午餐業務及協助辦理文書相關業務。 4.零用金撥補登錄及協助出納相關業務		049
2	學甲國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理工文收發、登記、分辦，繕校、稽催及檔案管理等事項。 2.辦理研考、綜合性業務、校史記載整理行事曆彙編及其他文書業務。 3.午餐業務及學生制服、運動服發包後相關事務之執行。 4.各項文書校對、用印，印信典守及撰稿事項。 5.其他臨時交辦事項。		014
3	麻豆國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.教職員工薪津請領發放及付收、代扣、代繳事項。 2.辦理事務組財產、物品管理及清查校產、黏貼財產標籤。 3.辦理教職員工保險及校內福利互助業務。 4.擔任全校性會議紀錄。 5.其他臨時交辦事項。		042
4	中營國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理工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.辦理各項保險業務。 4.各類文具及消耗物品管理並需兼任出納。 5.其他臨時交辦事項。		008
5	新營國小	A150020	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.公文收發研考及檔管 2.員工薪資及補助、退休人員退休金及慰問金等之造冊請領及發放 3.各項保險及退撫基金等繳費及保費證明文件之核發 4.編制外員工之勞保、勞工退休準備金加退保事項 5.辦理午餐及家長會出納事項 6.辦理運動會、畢業典禮等各項活動禮金、禮品及收據製發 7.其他臨時交辦事項	限具身障手冊人員	044
6	新山國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理工文收發研考及檔管 2.需兼任出納，辦理學校薪資作業、所得稅扣繳申報、零用金管理及請款相關業務 3.辦理勞保、勞退、健保、二代健保申報繳納相關業務		006

7	東區大同國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理相關財產暨非消耗品之增設登記、盤點、減損報廢等事項。 2. 負責零用金發放事宜及消耗品領物登記及月報製作事宜。 3. 辦理研考、綜合性業務及各項保險業務。 4. 辦理學校各項不動產之設籍登記。 5. 其他臨時交辦事項。		017
8	東區復興國小	A600010	教務處	幹事	文教行政	預估缺	1. 本處綜合業務之處理。 2. 推廣及辦理圖書館相關業務。 3. 協助視聽教室及專科教室等相關業務。 4. 其他臨時交辦事項。		079
9	億載國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 公文收發、繕校登記與查詢、檔案管理等文書工作。 2. 校務會議、行政會議及晨會等會議擬辦及紀錄編造。 3. 零用金發放、消耗品領物登記及月報製作事宜。 4. 協助採購業務。 5. 其他臨時交辦事項。		063