

臺南市政府教育局所屬各級學校106年度第1次第一階段職員遴補作業缺額表-幹事

106.2.10修正

編號	學校名稱	職務編號	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	106學年度 預估班級 數
1	新市國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	預估缺	1. 辦理學籍管理。 2. 辦理圖書館業務。	106.3.16幹事退休所遺職缺	25
2	中山國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1. 定期考查、三年級複習考成績及學期成績的處理。 2. 新生報到、三年級多元入學(免試入學、申請入學及登記分發)的處理。 3. 教務處綜合性業務之處理。 4. 其他臨時交辦事項。	106.1.1. 幹事調任他機關所遺職缺	38
3	中山國中	A610010	學生事務處	幹事	教育行政	預估缺	1. 辦理學生勤惰、獎懲建置及管理事項。 2. 辦理學生綜合表現含成績建置管理等等事項。 3. 協助辦理學校學務處各項活動及相關競賽成績統計。 4. 其他臨時交辦事項。	106.3.2. 幹事退休所遺職缺	38
4	安平國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1. 學生學籍登錄、成績管理。 2. 辦理學生轉學、復學事項。 3. 辦理學籍證明及成績證明。 4. 其他臨時交辦事項。	106.1.6. 幹事內陞組長所遺職缺	31
5	大灣高中	A150050	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 財產管理及班級公務修繕。 2. 勞健保業務。 3. 需輪流兼任營養午餐秘書。 4. 協助總務處相關工作及臨時交辦事項。	106.2.10幹事調任他機關所遺職缺	75

編號	學校名稱	職務編號	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	106學年度 預估班級 數
6	歸仁國中	A150050	總務處	幹事	一般行政	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(具備基本修繕能力尤佳)。 3. 協辦營養午餐業務及文書相關業務。 4. 零用金撥補登錄及協助出納相關業務。 5. 其他臨時交辦事項。	106.1.16幹事退休所遺職缺	54
7	大內國中	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	出納業務及臨時交辦事項。	105.12.15幹事內陞組長所遺職缺	7
8	東原國中	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理學校公庫經費各項款項支出。 2. 員工薪俸名冊編造及扣款規定保費、互助費、所得稅等事項。 3. 出納簿表冊編制登記及執行各項業務。 4. 執行學生註冊款項之統計收費。 5. 其他臨時交辦事項。	105.12.10幹事調任他機關所遺職缺	10
9	南區 龍崗國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理各項薪資、出納、零用金及物品管理等各項事務工作。 2. 辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 3. 辦理全校性會議、校務會議，行政會議等會議紀錄編造。 4. 辦理勞健保之加退保、勞退事項及各項保險核算繳納。 5. 其他臨時交辦事項。	106.2.7幹事調任他機關所遺職缺	6

編號	學校名稱	職務編號	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	106學年度 預估班級 數
10	中西區 進學國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 財產管理(新增、報表、盤點、報廢等)。 2. 代課教師、臨時人員等加(退)保。 3. 零用金管理(各校經常門、應付代收、營養午餐代辦經費)。 4. 製作薪資。 5. 製作並核對公保、退撫、勞保、健保、勞退、健保補充保費。 6. 協助出納組長。 7. 臨時交辦事項。 8. 家長會出納。	105.12.2. 幹事退休所遺職缺	30
11	北門區 文山國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理學校出納相關各項業務(包括午餐出納)。 2. 辦理學校勞健保(勞保身分)、勞退、二代健保。 3. 辦理學校文書相關性業務。 4. 財產管理(新增、報表、盤點、報廢等)。 5. 其他交辦事項。	105.12.5 幹事調任他機關所遺職缺	6
12	仁德區 長興國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	預估缺	1. 辦理學校出納相關各項業務(包括午餐出納)。 2. 辦理學校勞健保(勞保身分)勞退、二代健保。 3. 辦理學校文書相關性業務。 4. 其他交辦事項。	106.3.2 幹事退休所遺職缺	15