

臺南市政府教育局所屬各級學校107年超額公務人員移撥暨第2次第一階段請調作業缺額表-幹事

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	107學年度 班級數
1	市立麻豆國中	A610010	學生事務處	幹事	教育行政	現缺	1. 學生缺曠課暨獎懲登錄、統計。2. 擔任午餐秘書。3. 期末學生日常表現成績資料管理、登錄及結算。4. 服務志工相關事宜及登錄。5. 協辦處室各組活動事宜及相關資料、報表之準備與整理。6. 協助學務處各組文書工作(含資料整理及影印)。7. 社團基本資料維護，班級幹部資料維護。8. 管理學務系統學生資料及轉學生資料登錄。9. 其他臨時交辦事項。	107.7.1幹事平調所遺職缺	34
2	市立六甲國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1. 辦理各類獎助學金的申請、發放業務。2. 辦理註冊作業(轉學、休學、復學)及學籍資料之更正異動。3. 每學期初製作教師手冊電子檔放置資源分享區。4. 畢業典禮禮品收受及頒獎事宜。5. 協助學生申請身分證事宜。6. 補發畢業證書、結業證書業務。7. 承辦午餐幹事的輪序業務。8. 辦理各式教師鐘點費的印領清冊製作及動支事宜。9. 辦理作業抽查業務。10. 協助檢查每週教室日誌。11. 協助「愛的書庫」的書箱管理。12. 其他臨時交辦事項。	107.5.2幹事調任他機關所遺職缺	21
3	市立北門國中	A600010	教導處	幹事	教育行政	現缺	1. 辦理新舊生入學及註冊事宜及學生各項表報之造報。2. 辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發等事項。3. 辦理學生轉學、休學、輟學、畢業有關事宜及學籍資料之更正異動等事項。4. 協助藝能科教育之計劃及專科教室(音樂、美術、家政、電腦)設備之管理。5. 其他臨時交辦事項。	107.8.1. 幹事退休所遺職缺	6
4	市立安南國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1. 辦理教師鐘點費計算、核發、排課及學生考試相關業務。2. 辦理註冊作業(轉學、休學、復學)及學籍資料之更正異動，各項學生成績登錄及各項證明補發協助教學組及註冊組業務之處理。3. 協助教學組及註冊組業務之處理。4. 其他臨時交辦事項。	107.6.30幹事退休所遺職缺	42
5	市立建興國中	A610010	學生事務處	幹事	教育行政	現缺	1. 承辦活動、體育、衛生、生活教育等一般性業務及各項學務會議、活動等工作。2. 辦理學生十二年國教多元學習服務時數、獎懲、體適能、幹部、社團等成績建立與彙整匯入等工作。3. 辦理學生勤惰、獎懲登錄、日常生活及綜合成績登錄等繕發、郵寄通知等事宜。4. 其他臨時交辦事項。	107.6.13幹事調任他機關所遺職缺	63

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	107學年度 班級數
6	市立後甲國中	A610010	學生事務處	幹事	教育行政	預估缺	1. 訓導日誌、導師日誌、及各項訓導會議、導師會報之工作彙辦。2. 訓育組各項活動計劃之協助推展。3. 協助辦理全校整潔衛生環保及各種衛生活動等業務。4. 協助生教組處理學生各種突發狀況事項。5. 學生出缺勤及獎懲上網登錄。 6. 其他臨時交辦事項。	107.9.10. 幹事退休所遺職缺	67
7	市立太子國中	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 審查及填造薪津、兼代課鐘點費及各項津貼之清冊及發放。2. 各項出納簿表之支付轉帳匯款作業登記及對帳單核對及經費收支事項。3. 辦理零用金及其他統計收費。4. 代收各項費用及扣款互助費、保險費、退撫金、全民健保費及所得稅相關事項。5. 其他臨時交辦事項。	107.4.18幹事內陞所遺職缺	8
8	市立沙崙國中	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理本校各項採購及物品管理業務。2. 辦理本校各項財務管理業務。3. 辦理本校辦公處所管理業務。4. 辦理本校各項房舍及物品維修業務。5. 其他臨時交辦事項。	1. 限具身障手冊人員 2. 本職務工作需於各處室走動，且本校各處室位於不同樓層，請自行考量是否適任 3. 107.6.6. 幹事退休所遺職缺	12
9	市立左鎮國中	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 小額採購、招標、公物修繕及校園安全維護暨僱工校園美化或環保等庶務工作。2. 兼辦文書辦理工文文書及郵遞文件管理。3. 其他臨時交辦事項。	107.9.3. 幹事退休所遺職缺	3
10	永康區三村國小	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 協助本校財產管理工作暨財產盤點業務。2. 圖書館管理工作暨協助午餐工作。3. 辦理公文收發研考及檔管管理。4. 本校校史資料規劃及整理。5. 其他臨時交辦事項。	1. 限具身障手冊人員 2. 106學年度新增職缺	39
11	東區崇學國小	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理各項財產登記及財產報表之填造。2. 零用金管理業務。3. 協助事務、出納、文書等各組業務。4. 勞保、健保等各項業務。5. 其他臨時交辦事項。	107.6.2幹事退休所遺職缺	61
12	白河區玉豐國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理公文收發研考及檔管。2. 出納業務。3. 財產管理。4. 製作並核對公保、退撫、勞保、健保、勞退、健保補充保費。5. 辦理學生服裝之調查彙整、收費等。6. 其他臨時交辦事項。	107.6.2. 幹事退休所遺職缺	6
13	將軍區漚汪國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。2. 管理控制室及辦理零用金發放、兼任出納業務。3. 辦理各項保險業務。4. 各類文具及消耗物品管理。5. 其他臨時交辦事項。	107.6.30. 幹事退休所遺職缺	13

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	107學年度 班級數
14	七股區篤加國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.收發公文處理。2.出納業務。3.財產(物)管理。4.代收代辦費。5.教育儲蓄戶。6.獎助學金。7.其他臨時交辦事項。	107.9.4幹事退休所遺職缺	6
15	東區博愛國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	預估缺	1.辦理現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等之核算、編製各項經費月報表、轉發全校員工薪資及各項補助、學生午餐費代收代扣、統一收據業務、公保、退撫、及勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務，需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力，資料繳交均另備其他人力寄送，無須親送。2.其他臨時交辦事項。3.上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、手眼協調能力。	1.限具身障手冊人員 2.107.10.2幹事調任他機關所遺職缺	16
16	東山區吉貝要國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.辦理全校各項出納相關業務。2.全校性會議、行政會議、各種委員會之擬辦及紀錄編造。3.辦理各項保險業務。4.辦理零用金發放暨人員薪資。5.其他臨時交辦事項。	107.8.26.幹事亡故所遺職缺	6