

臺南市政府教育局所屬各級學校幹事、護理人員及營養師110年度第1次第1階段作業缺額表-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	110學年度 班級數
1	市立龍崎國中	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 公文文書、教網公告處理相關業務。 2. 檔案管理相關業務。 3. 辦理綠色採購、優先採購、共用供應契約採購、小額採購及十萬以下維護契約。 4. 學校慶典活動賀卡、謝卡製作、桌牌製作。 5. 家長會財務管理。 6. 協助招標採購案事宜。 7. 其他臨時交辦事項。		003
2	市立鹽水國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	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. 學生註冊；執行減免各項費用及統計收費。 3. 各項經費收支事項及出納簿表之編造登記。 4. 代收各項費用及扣繳互助費、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。	限具身障手冊人員	009
3	市立柳營國民中學	A150020	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 出納業務。 2. 午餐出納業務。 3. 勞健保保險等業務。 4. 家長會出納業務。 5. 臨時交辦事項。		003
4	市立文賢國民中學	A150040	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 零用金發放作業。 2. 財產管理作業。 3. 臨時人員、代理代課教師之勞健保相關業務。 4. 協助總務處各組相關業務。 5. 其他臨時交辦事項。	預計110.4.6幹事退休缺	019
5	市立鹽行國中	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理員工薪資、兼代課鐘點費及各項津貼等費用之造冊及發放。 2. 辦理學生各項代收代辦費用業務、執行各項費用減免及收費統計。 3. 辦理各項經費收支事項及出納簿表之編造登記、代收各項費用及扣繳互助費、公勞保、退撫基金及全民健保費、所得稅扣繳相關事項。 4. 協助教務處業務相關工作。 5. 其他臨時交辦事項。	110.4.1新設立學校	007
6	市立鹽行國中	A150020	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、稽催及檔案管理等文書處理業務。 2. 辦理研考、綜合性業務、全校性會議議事等業務。 3. 辦理全校財產管理業務。 4. 印信典守業務。 5. 協助學生事務處業務相關工作。 6. 其他臨時交辦事項。	110.4.1新設立學校	007
7	九份子國中小學		總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 財產及物品登記、管理、撥借、毀損、報廢等事項。 2. 辦理零用金發放業務。 3. 學校所屬設施借用、場地租借事宜。 4. 協助會議場所布置及其它庶務有關業務。 5. 營養師未到前代辦午餐。 6. 初期暫須處理家長會業務。 7. 其它臨時交辦事項。	110.4.1新設立學校	030
8	九份子國中小學		教務處	幹事	文教行政	預估缺	1. 辦理學生各項考試之相關業務。 2. 協辦新舊生入學及註冊作業(轉學、休學、復學)及學籍資料之更正異動等事項。 3. 協辦學生之成績登錄及成績證明書、畢業證明書、學生證之補發等事項。 4. 協助教學組、註冊組及設備組業務之處理。 5. 其他臨時交辦事項。	110.4.1新設立學校	030
9	西港區後營國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理出納相關業務 2. 辦理公文收發及檔管 3. 財產物品登記管理 4. 辦理勞工保險案件及全民健康保險(勞保身份者)案件 5. 其他臨時交辦事項		012

臺南市政府教育局所屬各級學校幹事、護理人員及營養師110年度第1次第1階段作業缺額表-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	110學年度 班級數
10	下營區賀建國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理公文收發、登記、分辦、繕校、稽催及檔案管理等事項。 2.辦理出納業務，填造及審查薪津之清冊及發放、代收各項費用及扣繳互助費、各項保險、退撫基金，及所得稅等相關事項。 3.辦理勞工保險及健保案件、勞工退休金業務。 4.全校性會議、校務會議等會議之擬辦及紀錄編造。 5.研考、一般綜合性業務之辦理。 6.其他臨時交辦事項。		006
11	安平區安平國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理員工薪津、代課費請領及代收代扣代辦事項。 2.公勞健保、退撫基金費用收繳及繳費清冊之繕造。 3.出納及學生註冊費用事項。 4.須兼出納組長。 5.其他臨時交辦事項。		043
12	仁德區仁德國小	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1.辦理教學設備業務。 2.圖書室之管理維護事項。 3.辦理教科書相關事項。 4.辦理學生課後照顧班。 5.其他臨時交辦事項。	新增職缺	040
13	麻豆區麻豆國小	A150020	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.文書收發、繕校、登記、陳閱;公文保密及歸檔、保管、銷毀;研考業務檢查;記載學校大事及校史。 2.總機電話;郵件收發;跑馬燈管理;協辦家長委員會相關業務。 3.辦理營養午餐出納(含午餐費轉帳、補助)、教育儲蓄專戶業務、學生無力繳交代收代辦補助申請相關業務。 4其他臨時交辦事項(愛的書庫……等)。		042