

臺南市政府教育局所屬各級學校幹事、護理人員110年度第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	110學年度班級數
1	永康區永信國小	A610010	學生事務處	幹事	文教行政	現缺	1. 辦理全校整潔衛生環保及各種衛生活動等業務。 2. 生活教育組各項活動之推展。 3. 協助本校社團及學生個人參加對外比賽相關工作。 4. 協助體育組各項器材整理與借用管理工作。 5. 其他臨時交辦事項。		076
2	北區公園國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理教職員工薪津、補助費等請領發放事項暨學生雜費、代收代辦費等事項。 2. 辦理各項保險業務。 3. 辦理本校現金與票據之出納、保管、登記及彙報等。 4. 辦理泳池門票保管及請領等事項暨教育儲蓄戶業務。 5. 其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	021
3	市立沙崙國中	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理本校收發公文等文書業務。 2. 辦理本校公文歸檔及催收業務。 3. 辦理本校公文編碼業務。 4. 辦理本校郵件寄發及招領業務。 5. 其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	013
4	安南區和順國小	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 會議紀錄 2. 全校獎助學金、教育儲蓄專戶、急難救助、原住民籍補助、經濟弱勢學生補助等事宜 3. 補校業務、富樂夢免費英語業務、兒童課後照顧班業務 4. 圖書館及學生學籍系統、畢業典禮事宜 5. 其他臨時交辦事項	限具身障手冊人員	055