

臺南市政府教育局所屬各級學校111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 | 111學年度班級數 |
|----|-----------|---------|-----|----|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| 1  | 市立六甲國中    | A600010 | 教務處 | 幹事 | 文教行政 | 現缺   | 1.各類獎學金申請事宜<br>2.教科書補助事宜<br>3.轉(出/入)學申請事宜<br>4.畢業證書補辦事宜<br>5.在校/畢業生成績單申請事宜<br>6.班級教室日誌檢核<br>7.原住民學生補助申請事宜<br>8.協助愛的書庫運作<br>9.經濟弱勢學生補助事宜<br>10.畢業典禮、校慶活動等各重大活動分配事宜<br>11.協助教務處舉辦之研習會，會場佈置及相關事務之支援<br>12.段考卷務相關事宜<br>13.其他臨時交辦事項   |    | 013       |
| 2  | 左鎮區左鎮國小   | 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、檔案管理及教網公告處理等業務。<br>2.辦理出納業務(含午餐出納)、填造及審查薪津之清冊及發放、代收各項費用(含互助費)及各項保險、退撫基金等相關事項。<br>3.辦理勞工保險、全民健保、勞健保、勞工退休金及所得稅等相關業務。<br>4.學校會議之紀錄及整理。<br>5.學校財產(含物品)管理、登記、報廢業務。<br>6.學生家長會財務管理。<br>7.學生獎助學金業務。<br>8.其他臨時交辦事項。 |    | 006       |
| 3  | 官田區官田國民小學 | 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。<br>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、所得稅等相關事項。<br>3.辦理各項保險業務、勞工退休、學生平安保險業務。<br>4.全校性會議、校務會議、行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。<br>5.研考、一般綜合性業務之辦理。<br>6.其他臨時交辦事項。                                        |    | 012       |
| 4  | 市立安南國民中學  | A600010 | 教務處 | 幹事 | 文教行政 | 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。<br>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。<br>3.協助教學組及註冊組業務之處理。<br>4.其他臨時交辦事項。                                                                                                                 |    | 048       |
| 5  | 安南區學東國民小學 | A150010 | 總務處 | 幹事 | 綜合行政 | 現缺   | 1.出納業務。<br>2.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。<br>3.財產管理。<br>4.全校性會議、校務會議等會議之擬辦及紀錄編造。<br>5.其他臨時交辦事項。                                                                                                                                           |    | 007       |
| 6  | 中西區進學國民小學 | A150020 | 總務處 | 幹事 | 綜合行政 | 現缺   | 1.辦理公文收發及檔案管理等文書業務。<br>2.辦理財產、物品管理及清查、消耗品管理及協助試務工作。<br>3.零用金撥補登錄及校舍修繕管理。<br>4.學生制服發包後相關事務執行及協辦招標業務。<br>5.其他臨時交辦事項。                                                                                                               |    | 041       |
| 7  | 安平區億載國小   | A150020 | 總務處 | 幹事 | 綜合行政 | 現缺   | 1.協助辦理採購業務。<br>2.物品保管及分發使用登記。<br>3.財產管理。<br>4.電費及水電費核銷管理。<br>5.其他臨時交辦事項。                                                                                                                                                         |    | 078       |

臺南市政府教育局所屬各級學校111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       | 111學年度班級數 |
|----|------------|---------|-----|----|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 8  | 白河區河東國小    | A150010 | 總務處 | 幹事 | 綜合行政 | 預估缺  | 1.辦理各項保險及出納業務。<br>2.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項<br>3.全校性會議、校務會議，行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。<br>4.其他臨時交辦事項。             | 限具身障手冊人員 | 011       |
| 9  | 永康區大橋國民小學  | A150010 | 總務處 | 幹事 | 綜合行政 | 現缺   | 1.辦理文書處理業務。<br>2.協助推動各項會議行政工作<br>3.協辦學生各項競賽事宜<br>4.財產物品管理<br>5.其他臨時交辦事項                            | 限具身障手冊人員 | 078       |
| 10 | 市立九份子國民中小學 | A150040 | 總務處 | 幹事 | 綜合行政 | 現缺   | 1.辦理零用金發放作業。<br>2.臨時人員、代理代課教師之勞健保相關業務。<br>3.財產管理。<br>4.協助修繕相關事宜。<br>5.協助總務處各組相關業務。<br>6.其他臨時交辦事項。" | 限具身障手冊人員 | 032       |