

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	<ol style="list-style-type: none"> 各類獎學金申請事宜 教科書補助事宜 轉(出/入)學申請事宜 畢業證書補辦事宜 在校/畢業生成績單申請事宜 班級教室日誌檢核 原住民學生補助申請事宜 協助愛的書庫運作 經濟弱勢學生補助事宜 畢業典禮、校慶活動等各重大活動分配事宜 協助教務處舉辦之研習會，會場佈置及相關事務之支援 段考卷務相關事宜 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 學校會議之紀錄及整理。 學校財產(含物品)管理、登記、報廢業務。 學生家長會財務管理。 學生獎助學金業務。 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	<ol style="list-style-type: none"> 辦理公文收發、登記、分辦、繕校、稽催及檔案管理等事項。 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。 辦理各項保險業務、勞工退休、學生平安保險業務。 全校性會議、校務會議、行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。 研考、一般綜合性業務之辦理。 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	<ol style="list-style-type: none"> 辦理教師鐘點費計算、核發、排課及學生考試相關業務。 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 出納業務。 辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 財產管理。 全校性會議、校務會議等會議之擬辦及紀錄編造。 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	<ol style="list-style-type: none"> 辦理公文收發及檔案管理等文書業務。 辦理財產、物品管理及清查、消耗品管理及協助試務工作。 零用金撥補登錄及校舍修繕管理。 學生制服發包後相關事務執行及協辦招標業務。 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	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理採購業務。 物品保管及分發使用登記。 財產管理。 電費及水電費核銷管理。 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	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。 2. 協助推動各項會議行政工作 3. 協辦學生各項競賽事宜 4. 財產物品管理 5. 其他臨時交辦事項	限具身障手冊人員	078
9	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。 2. 臨時人員、代理代課教師之勞健保相關業務。 3. 財產管理。 4. 協助修繕相關事宜。 5. 協助總務處各組相關業務。 6. 其他臨時交辦事項。"	限具身障手冊人員	032