

本局所屬各級學校111年第2次第1階段幹事缺額表

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	111學年度 班級數
1	市立佳里國中	A610010	學生事務處	幹事	文教行政	現缺	1.承辦營養午餐相關行政業務。 2.協助學務處各組業務之處理。 3.其他臨時交辦事項。		041
2	市立新東國中	A600020	教務處	幹事	文教行政	現缺	1.辦理新舊生入學及註冊事宜及學生各項表冊之造報。 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、畢業有關事宜暨填發中、英文成績單及學籍資料之更正異動等事項。 4.協辦基測報名、聯合登記分發、申請免試入學報名等相關作業。 5.其他臨時交辦事項。		039
3	仁德區仁和實小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.全校教職員工薪資清冊繕造與轉存發放作業。 2.文書檔案管理業務。 3.辦理勞工保險、勞工健保、勞工退休準備金等業務。 4.一般綜合性業務之辦理。 5.其他臨時交辦事項。		007
4	善化區小新國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理學校公文之上網收發、傳遞、簽收、分文、繕校、謄寫、歸檔、整理、裝訂、報銷、焚燬等。 2.辦理各項保險業務(加退保事宜)。 3.協辦家長會相關業務。 4.辦理員工薪資請領。 5.各類書信、包裹、郵件之收發及郵票保管領發。 6.契約用印之協辦 7.全校性或行政會議紀錄以及各處會議紀錄之彙管。 8.其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	026
5	新營區新營國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.午餐執秘。 2.家長會出納。 3.學保。 4.財產管理。 5.2代健保。 6.收取校長互助金。 7.其他臨時交辦事項。	通過英檢者尤佳。	045
6	市立建興國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.財產登記、管理、撥借、毀損報廢等事項。 2.編照財產目錄、增減登記及期末盤點財產。 3.協助午餐業務事項等。 4.學生家長會出納事項。 5.辦理勞工保險、全民健保加退保等。 6.消耗品請購及領用、協助事務組修繕等事項。 7.其他臨時交辦事項。		063
7	市立安南國中	A620010	輔導室	幹事	文教行政	現缺	1.協助技藝教育課程及中介教育班各項活動的實施。 2.彙整學生輔導相關資料。 3.學生助學金申請及發放。 4.學生各項心理測驗資料整理 5.臨時交辦事項。		050

本局所屬各級學校111年第2次第1階段幹事缺額表

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	111學年度 班級數
8	市立九份 子國中小	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。		032
9	市立新市 國中	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 圖書館書籍建檔、辦理借還書事宜。 2. 辦理學生轉入、轉出手續建檔作業。 3. 補發學生證、學生更名作業、列印學生學籍紀錄表。 4. 其他臨時交辦事項。		026