

臺南市政府教育局所屬各級學校106年度第1次第一階段職員遴補作業缺額表-幹事

106.2.2

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	106學年度 預估班級 數
1	新市國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	預估缺	1. 辦理學籍管理。 2. 辦理圖書館業務。	106.3.16幹事退休所遺職缺	25
2	中山國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1. 定期考查、三年級複習考成績及學期成績的處理。 2. 新生報到、三年級多元入學(免試入學、申請入學及登記分發)的處理。 3. 教務處綜合性業務之處理。 4. 其他臨時交辦事項。	106.1.1. 幹事調任他機關所遺職缺	38
3	安平國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1. 學生學籍登錄、成績管理。 2. 辦理學生轉學、復學事項。 3. 辦理學籍證明及成績證明。 4. 其他臨時交辦事項。	106.1.6. 幹事內陞組長所遺職缺	31
4	大灣高中	A150050	總務處	幹事	一般行政	預估缺	1. 財產管理及班級公務修繕。 2. 勞健保業務。 3. 需輪流兼任營養午餐秘書。 4. 協助總務處相關工作及臨時交辦事項。	106.2.10幹事調任他機關所遺職缺	75

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	106學年度 預估班級 數
5	歸仁國中	A150050	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 財產物品登記管理及協助相關庶務工作。 2. 校舍修繕管理(具備基本修繕能力尤佳)。 3. 協辦營養午餐業務及文書相關業務。 4. 零用金撥補登錄及協助出納相關業務。 5. 其他臨時交辦事項。	106.1.16幹事退休所遺職缺	54
6	大內國中	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	出納業務及臨時交辦事項。	105.12.15幹事內陞組長所遺職缺	7
7	東原國中	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理學校公庫經費各項款項支出。 2. 員工薪俸名冊編造及扣款規定保費、互助費、所得稅等事項。 3. 出納簿表冊編制登記及執行各項業務。 4. 執行學生註冊款項之統計收費。 5. 其他臨時交辦事項。	105.12.10幹事調任他機關所遺職缺	10
8	南區 龍崗國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	預估缺	1. 辦理各項薪資、出納、零用金及物品管理等各項事務工作。 2. 辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 3. 辦理全校性會議、校務會議，行政會議等會議紀錄編造。 4. 辦理勞健保之加退保、勞退事項及各項保險核算繳納。 5. 其他臨時交辦事項。	106.2.7幹事調任他機關所遺職缺	6

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	106學年度 預估班級 數
9	中西區 進學國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.財產管理(新增、報表、盤點、報廢等)。 2.代課教師、臨時人員等加(退)保。 3.零用金管理(各校經常門、應付代收款、營養午餐代辦經費)。 4.製作薪資。 5.製作並核對公保、退撫、勞保、健保、勞退、健保補充保費。 6.協助出納組長。 7.臨時交辦事項。 8.家長會出納。	105.12.2.幹事退休所遺職缺	30
10	北門區 文山國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	文書、檔案管理及出納業務。	105.12.5幹事調任他機關所遺職缺	6
11	仁德區 長興國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	預估缺	1.辦理學校出納相關各項業務(包括午餐出納)。 2.辦理學校勞健保(勞保身分)勞退、二代健保。 3.辦理學校文書相關性業務。 4.其他交辦事項。	106.3.2幹事退休所遺職缺	15