

臺南市政府教育局所屬各級學校113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	113學年度班級數
1	市立仁德國中	A600020	教務處	幹事	文教行政	現缺	1.辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發暨管理圖書館及專科教室(實驗室、音樂、家政)等事項。 2.辦理學生入學、註冊、轉學、休學、輟學、畢業有關事宜及填發中、英文成績單及學籍資料之更正異動暨學生教科書及教師用書等事項。 3.辦理校內各項考試業務、語文競賽、教學成果展示暨學生各項升學考試等事項。 4.辦理課業輔導費、代兼課費用之核算，教室日誌查核及學生作業抽查暨學生各項獎學金等 5.其他臨時交辦事項		025
2	仁德區文賢國中	A150020	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理公文、公告之收發、研考及檔管。 2.各項全校性會議紀錄之擬辦及紀錄事項。 3.辦理出納業務、匯兌及所得稅等相關事項。 4.辦理勞健保投保繳費、退撫金及代收各項費用、扣款等事項。 5.其他臨時交辦事項。		007
3	麻豆區北勢國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 2.各項經費收支事項及出納簿表之編造登記，保險費、退撫基金、全民健保費及所得稅相關事項。 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。 4.辦理零用金、各項鐘點費及各項津貼之發放。 5.編造財產目錄及其增減登記、財產報廢。 6.其他臨時交辦事項。		006
4	將軍區長平國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 2.全校性會議、校務會議，行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。 3.辦理各項出納及保險業務。 4.各類文具及消耗物品管理。 5.其他臨時交辦事項。		006
5	柳營區新山國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理出納業務(現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等之核算、編製各項經費月報表、轉發全員工薪資及各項補助、學生午餐費代收代扣、統一收據業務、公保、退撫、及勞、健保、勞退金、二代健保保費核算)。 2.辦理文書業務(公文及郵遞文件收發、研考相關及檔案管理等事項。全校性會議、校務會議等會議紀錄編造、財產管理、辦理各類文具、消耗物品管理業務)。 3.需具備電腦文書處理能力。 4.其他臨時交辦事項。		006
6	永康區五王國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 2.辦理勞健保加退相關事項、鐘點費動支。 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。 4.辦理午餐出納業務。 5.其他臨時交辦事項。		039
7	永康區大橋國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理文書處理業務。 2.志工團相關業務。 3.協助教育局分區特教中心辦理行政相關業務。 4.午餐相關業務。 5.其他臨時交辦業務。	限具身障手冊人員	079

臺南市政府教育局所屬各級學校113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	113學年度班級數
8	中西區成功國小	A150020	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.各項薪資請領(含代課教師) 2.勞保健保加保及勞退提停繳業務 3.每月補充保費核算繳納 4.兼任出納業務 5.編造財產目錄及增減登記、財產報廢 6.文書處理(視人力情況調配) 7.其他臨時交辦事項	限具身障手冊人員	019