

臺南市政府教育局所屬各級學校112年度第3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 預估 班級數
1	延平國中	A1500 40	總務處	幹事	綜合 行政	預估缺	1.辦理公文收發、登記、分辦，繕校、稽催及檔案管理等文書處理業務。 2.辦理研考、綜合性業務、全校性會議議事等業務。 3.印信典守業務。 4.其他臨時交辦事項。		009
2	新東國中	A600 010	教務處	幹事	文教 行政	預估缺	1.協助教學組各項相關業務。 2.協助調代課、調課單發放。 3.協助定期評量、複習考、補考相關事務。 4.協助作業抽查業務。 5.教學組各項競賽(國語文、英語文、本土語、作文.....)報名、獎狀等業務。 6.協助教務處各項鐘點費、家長會之支出收入管理。 7.檢查教室日誌的書寫狀況。 8.其他臨時交辦工作。		034
3	南化區 玉山國小	A1500 10	總務處	幹事	綜合 行政	預估缺	1.薪資、獎金造冊及出納業務(含收據、領據及支票開立) 2.文書管理(含公文及公告收發與檔管)與印信管理。 3.各項保險業務。 4.校務會議等會議資料及會議紀錄繕打。 5.其他臨時交辦事項。		006