

臺南市政府教育局所屬各級學校108年第1次第一階段作業缺額表-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	107學年度班級數
1	官田國中	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.各項文書校對、用印，印信典守及撰稿事項與辦理工文收發、登記、分辦，繕校、稽催及檔案管理等事項。2.辦理研考、綜合性業務、校史（大事記）記載整理行事曆彙編及其他文書業務。3.午餐業務相關事務之執行。4.全校性會議、校務會議，行政會議等會議之擬辦及紀錄編造；郵遞文件及郵費之登記及管理；各項活動請柬印製及發送。5.本校預估2-3年內將面臨減班事務組長縮編，本職缺屆時需辦理事務工作。6.其他臨時交辦事項。	107.12.20幹事退休	7
2	保西國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.辦理公文收發研考及檔管。2.須兼出納。3.製作並核對公保、退撫、勞保、健保、勞退及健保補充保費等。4.其他臨時交辦事項。	107.12.12幹事退休	11
3	口埤實小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。2.辦理零用金發放暨協助辦理文書組相關業務、教職員工及臨時人員薪資請領(兼任出納業務)。3.辦理各項保險業務。4.各類文具及消耗物品管理。5.其他臨時交辦事項。	107.12.3幹事退休	6
4	光復實小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.辦理公文收發研考及檔案管理等事項。2.辦理出納、保險業務。3.其他總務處相關業務及臨時交辦事項。	107.12.16幹事退休	6
5	六甲國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	須兼任事務組長，庶務採購、工程發包及其他交辦事項	107.12.3幹事退休	37
6	賢北國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.公文收發檔管等文書工作。2.編造財產目錄及其增減登記、設備辦公用品管理事項。3.零用金之管理給付事項及協助各處室憑證核銷事宜、慶典活動收支事項。4.勞工保險、全民健康保險案件、二代健保申報業務、學生平安保險申請、勞退基金監督委員事務及職安人員相關業務。5.其他臨時交辦事項。	新增職缺	38