

幹事職缺明細表

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	108學年度班級數
1	臺南市立新化國中	A150040	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.辦理財產、物品、消耗品、文具用具管理。 2.辦理午餐出納相關事宜。 3.辦理家長會業務相關事項。 4.其他臨時交辦事項。	108.6.30幹事退休。	033
2	臺南市立南新國民中學	A150050	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.辦理一般綜合性行政管理事務 2.財產及物品管理(含財產目錄編造、增減登記與報廢處理) 3.協助庶務工作	108.3.20幹事退休	036
3	臺南市立白河國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1.教務處綜合性業務之處理。 2.協助學生各項考試相關業務之處理。 3.協助缺、代補課業務以及圖書設備事務。 4.其他臨時交辦事項	108.6.30.幹事退休	018
4	臺南市永康區永康國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.薪資及各類獎金請領 2.所得稅結算申報 3.勞保人員加退保業務及公保、退撫基金、勞健保勞退金提繳	108.6.26幹事退休	080
5	臺南市永康區永康國小	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.兼任文書業務 2.財產物品管理 3.午餐出納收費 4.家長會幹事	108.6.10幹事退休	080
6	臺南市七股區龍山國小	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.兼辦出納業務	108.6.2幹事退休	006
7	臺南市七股區建功國小	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.兼辦出納業務	108.6.2幹事退休	006
8	臺南市學甲區宅港國民小學	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.協助相關庶務工作 2.承辦文書相關業務 3.辦理一般綜合性行政管理事務 4.辦理公文收發研考及檔管 5.須兼出納相關業務	108.6.21幹事退休	006

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	108學年度班級數
9	臺南市學甲區東陽國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> <li>兼任出納業務。</li> <li>辦理公文及郵遞文件收發、研考相關及檔案管理等事項。</li> <li>全校性會議、校務會議等會議紀錄編造。</li> <li>現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等核算。</li> <li>編製各項經費報表、轉發全校員工薪資及各項補助、午餐費代收代扣、統一收據業務、二代健保保費核算及繳交、兼代課鐘點費及各項津貼之清冊及發放等相關業務。</li> <li>製作並核對公保、退撫、勞保、健保、勞退、健保補充保費。</li> <li>零用金、財產管理，及辦理家長會、校友會會務、公共關係費之核銷。</li> <li>辦理各類文具、消耗物品管理業務。</li> <li>需具備電腦文書處理能力。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	108.6.30.幹事退休	018
10	臺南市新營區新進國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> <li>午餐執行秘書</li> <li>補校業務</li> <li>臨時交辦業務</li> </ol>	108.6.30幹事退休	045
11	臺南市立新興國民中學	新增	學生事務處	幹事	教育行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> <li>班務資料處理、學生管理及勤惰、獎懲、綜合表現成績建置等</li> <li>協助學生活動或比賽及衛生業務</li> <li>處理學務處會議相關事項</li> <li>協助總務處事務業務。</li> </ol>	108.6.30幹事退休	022
12	臺南市北區公園國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> <li>兼任出納，代收代辦費之開立支票、申報公庫、郵撥帳號及薪資轉存差額解釋表，保管品月報表。</li> <li>編制教職員工及日夜警、代課老師薪餉計算及請發。申報所得稅扣繳憑單。</li> <li>鐘點老師每日加退保、公保退撫勞健保勞退金製表及繳納。</li> <li>弱勢學生代收代辦費補助資料調查彙整及註冊繳費單。</li> <li>泳池門票保管及請領、承辦教育儲蓄戶。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	108.5.1.幹事調任他機關	022
13	臺南市北區開元國民小學	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理現金出納、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、轉發全校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、二代健保保費核算及繳交等相關業務，需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力，資料須親送，需具駕駛能力。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>108.6.10幹事調任他機關</li> <li>限具身障手冊人員</li> </ol>	025

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	108學年度班級數
14	臺南市中西區忠義國小	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. 辦理各項薪津、待遇、保險、零用金發放及各類文具消耗物品管理等事項。 3. 學校慶典各項禮品代收登錄管理等事項。 4. 典守學校印信、紀載學校大事紀及校史業務。 5. 其他臨時交辦事項。	108.2.19幹事退休	031