

臺南市政府教育局所屬各級學校112年度第2次第1階段作業缺額表－幹事

序號	學校名稱	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	112學年度班級數
1	市立山上國中	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.執行出納管理各項章則。 2.辦理各項款項之收支及收據填發。 3.員工薪資給、扣繳、申報及公、勞、健保相關業務。 4.收付及統計學生各項註冊、減免等費用。 5.承辦樂齡計畫。 6.其他臨時交辦事項。		003
2	關廟區文和實小	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.承辦公文收發、登記、分辦、繕校、稽催及檔案管理等相關事項。 2.財產物品管理等相關事項。 3.出納業務、午餐出納等相關事項。 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等相關事項 5.辦理各項保險業務(含學生平安保險、勞工保險、健保等相關事項)。 6.其他臨時交辦事項。		006
3	西港區港東國小	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.公文收發、檔管與公告簽收。 2.校務會議之擬辦及紀錄編造。 3.薪資清冊繕造與轉存發放。 4.出納業務(含午餐出納及零用金管理)。 5.勞工健保、勞退、補充保費等承保作業。 6.協辦財產及物品管理相關業務。 7.其他臨時交辦事項。		006
4	東區崇學國小	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.財產增加、減損、報廢(含盤點、搬運、放置、管理、公告、銷毀)等相關財產管理事項、市府財產管理網路系統登錄及財產填報月報、季報、年報表(含珍貴動產、不動產)及相關財產公文之承辦。 2.辦理全校勞工保險、勞健保及新舊制勞退金及文書收發、稽催、歸檔管理，印信用印、文書章戳保管等事宜。 3.房屋、土地免稅申請及各項所有權狀異動之申請。 4.協助消耗品、非消耗品之登錄、管理等。 5.其他臨時交辦事項。		057
5	善化區小新國小	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.辦理學校公文之上網收發、傳遞、簽收、分文、繕校、謄寫、歸檔、整理、裝訂、報銷、焚燬等。 2.辦理各項保險業務(加退保事宜)。 3.協辦家長會相關業務。 4.辦理員工薪資請領。 5.各類書信、包裹、郵件之收發及 郵票保管領發。 6.契約用印之協辦。 7.全校性或行政會議紀錄以及各處會議紀錄之彙管。 8.其他臨時交辦事項。		006

臺南市政府教育局所屬各級學校112年度第2次第1階段作業缺額表－幹事

序號	學校名稱	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	112學年度班級數
6	佳里區佳里國小	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理午餐業務(食材招標、採購、驗收及營養午餐衛生安全管理、廚房工作人員人事管理、廚房硬體財產管理維修更新及災害預防安全維護和學生午餐費收支等午餐相關業務)。 2.學生社團活動辦理。 3.處室臨時交辦事項(學生美展、國防教育... 等)。	限具身障手冊人員	052
7	白河區河東國小	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.辦理各項保險及出納業務。 2.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 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.其他臨時交辦事項。 備註：須配合至農會及郵局等辦理出納業務，以及工作地點在2樓辦公室。	限具身障手冊人員	011
8	東區東光國小	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.薪資造冊請領暨發放。 2.協助出納相關事務。 3.辦理各項保險業務。 4.所得稅款扣繳申報業務。 5.其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	046
9	北區大光國小	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.薪資製作業務 2.辦理勞保、(勞)健保、勞退、健保補充保費 3.代收代辦費業務 4.財產管理 5.其他臨時交辦事項	限具身障手冊人員	036