

臺南市政府教育局所屬各級學校114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	114學年度班
1	蓮潭國中小	A610010	學生事務處	幹事	文教行政	預估缺	1.辦理學生學籍通訊資料、勤惰、假單、獎懲、銷過資料之電腦登錄建檔、學生資料調閱及懲處通知家長。 2.辦理12年國教學生多元表現服務學習、體適能、社團等資料之電腦登錄建檔及轉入生資料補登。 3.協辦活動、體育、衛生、生活教育等一般性業務及各項學生事務會議、活動等工作。 4.導師請假登錄、代導費核算申請。 5.其他臨時交辦事項。		052
2	鹽行國中	A150010	學務處	幹事	綜合行政	現缺	1.協助學生事務處相關業務工作。 2.其他臨時交辦事項		018
3	鹽行國中	A150020	教務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.協助教務處業務相關工作 2.其他臨時交辦事項		018
4	安順國中	A600010	教務處	幹事	文教行政	預估缺	1.教務處綜合性業務之處理。 2.辦理學生入學、轉學、輟學及各項學籍證明、表冊、證書之造報。 3.協助辦理學生行事曆教學課程之各項考試、報名相關業務。 4.辦理學生之成績登錄、核算、成績單繕發、獎狀印製等事項。 5.辦理學生畢業有關事宜暨填發中、英文成績單、學籍資料之更正、異動、登錄等事項。 6.辦理作業抽查，教師缺、代補課登記及相關鐘點費案件之處理。 7.代理代課教師勞健保相關業務。 8.其他臨時交辦事項。		024
5	新化國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理學校財產、物品管理等帳務之業務作業。 2.辦理午餐費收支等業務。 3.辦理家長會業務、收支等相關業務。 4.勞健保加退保及保費之計算動支等業務。 5.其他臨時交辦事項。		030
6	安定國中	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1.辦理學生註冊、轉學、輟學、畢業、獎助學金有關事宜暨成績登錄繕發、補發證書、學籍資料之更正異動及學生各項表冊之造報。 2.辦理學生各項試務工作、作業抽查、印刷考卷及學生學習扶助方案等事項。 3.核算兼、代課、課輔及各項學藝活動教師鐘點費、協助教師調代課事宜及圖書、教學、設備等管理事務。 4.本處綜合性業務之處理。 5.其他臨時交辦事項。		014

臺南市政府教育局所屬各級學校114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	114學年度班
7	海佃國中	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 處理本校段考、模擬考等考試之業務。 2. 辦理學生成績之登錄、申請及學籍系統資料異動。 3. 協助本校教師兼課費、鐘點費、加班費之申請。 4. 協助本處室設備、消耗品之管理。 5. 其他臨時交辦事項。		032
8	麻豆國中	A600020	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 本處綜合性業務之處理。 2. 辦理學生學習評量試務及成績處理等事項。 3. 辦理學生學籍等事項。 4. 協助專科教室設備之管理。 5. 協助辦理圖書業務。 6. 其他臨時交辦事項。		026
9	佳興國中	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 承辦公文收發、登記、分辦，繕校、稽催及檔案管理等事項。 2. 各項文書校對、用印，印信典守及撰稿事項。 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. 承辦研考、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。 5. 其他臨時交辦事項。		003
10	仁德國中	A610020	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 協助辦理學生成績登錄、獎助學金、升學考試及學籍異動處理。 2. 協助管理專科教室及師生教科書、備課用書等發放。 3. 教務處舉辦之競賽、活動、考試或研習事務支援及會場布置。 4. 協助教務處聘任兼代課教師人事資料建檔及各項課輔班庶務工作。 5. 課業輔導、兼代課費用核算。 6. 其他臨時交辦事項。		025
11	善化區大成國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 公文收發及檔案管理等文書業務。 2. 午餐執行秘書業務。 3. 其他臨時交辦事項。		051
12	新市區新市國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理事務採購及請款事宜。 2. 財產管理。 3. 辦理工程會議紀錄事宜。 4. 辦理午餐出納相關業務。 5. 其他臨時交辦事項。		056
13	麻豆區港尾國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理公文收發、登記、分辦、繕校、稽催及檔案管理等事項。 2. 辦理各項出納、保險業務。 3. 各項文書校對、用印及撰稿事項。 4. 各類文具及消耗物品管理。 5. 其他臨時交辦事項。		006

臺南市政府教育局所屬各級學校114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	114學年度班
14	關廟區五甲國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 學校工程預算招標合約驗收業務。 2. 文書及出納業務。 3. 勞健保退業務。 4. 午餐出納業務。 5. 財產管理業務。 6. 影印機業務及電視牆管理。 7. 各項慶典活動接待及收付業務。 8. 臨時待辦事項。		026
15	佳里區仁愛國小	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. 財產管理。 3. 午餐執行秘書。 4. 其他臨時交辦事項。		030
16	鹽水區垵頭港國小	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. 辦理薪資處理及出納業務，保險、健保、退撫基(儲)金及所得稅等相關事項。 3. 全校性會議、校務會議，行政會議等會議之擬辦及記錄編造。 4. 辦理各項鐘點費及津貼之發放及水電、電話、影印費等雜項費用之動支。 5. 其他臨時交辦事項。		006
17	安平區新南國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 承辦財產物品及消耗品登記、管理、撥借、毀損、報廢及水電油紙管理等等事項。 2. 辦理勞保、健保業務、學雜費、各項代收代付作業等出納業務。 3. 學校場地租借事宜、會議場所布置及其他庶務有關業務。 4. 辦理公文收發研考相關及檔案管理，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文書組相關業務。 5. 其他臨時交辦事項。		026
18	西港區港東國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	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
19	安南區和順國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 協助出納組長之臨時交辦事項、事務組長財產管理工作。 2. 協助印製校外教學或畢業紀念冊繳費單、幼兒園上下學期劃撥帳單收存。 3. 代收課後照顧班及課後社團才藝班費用、繳費單、營養午餐收費、校慶運動會、畢業典禮禮金、履約保金保固金及其他捐款或雜項收入等代收代辦費用、開立收據及核銷相關事宜。 4. 各類所得扣繳憑單申報製作二代健保機關補充保費。 5. 校務會議、行政會議之協助工作(簽到、會議記錄)。 6. 協助文書工作(筆硯、公文處理系統)。 7. 其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	051