

臺南市政府教育局所屬各級學校113年度第1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學年度班
1	麻豆區培文國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理公文公告收發研考及檔管。 2. 辦理財產管理業務。 3. 辦理勞保人員勞保、勞退、健保業務。 4. 各項全校性會議紀錄(校務會議、行政會議)。 5. 協辦營養午餐業務。 6. 其他臨時交辦事項。		030
2	東區崇明國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 代課經費及課後照顧班經費核算、社團經費核銷。 2. 校產管理業務。 3. 圖書館理維護業務。 4. 教職員工薪資所得繕造清冊等相關業務。 5. 勞健保投保繳費清冊之繕造等相關事項。 6. 公文、教育公告收發級會議紀錄等相關事項。 7. 其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	075
3	市立安南國中	A600010	教務處	幹事	文教行政	預估缺	1. 辦理教師鐘點費計算、核發、排課及學生考試相關業務。 2. 辦理註冊作業(轉學、休學、復學)及學籍資料之更正異動，各項學生成績登錄及各項證明補發。 3. 協助教學組及註冊組業務之處理。 4. 其他臨時交辦事項。		049