

臺南市政府教育局所屬各級學校114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	114學年度班
1	永仁高中	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 辦理學校學籍資料建置、異動等相關業務。 2. 辦理學生成績考查、系統登錄及相關證件、資料之處理等業務。 3. 辦理教師代、調課及輔導老師鐘點費之處理等業務。 4. 協助本處綜合性業務之處理。 5. 其他臨時交辦事項。		035
2	市立下營國中	A150030	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理公文、研考、文書、檔案管理等相關事項；辦理全校性會議、校務會議、行政會議等會議之擬辦及記錄。 2. 員工薪資給予清冊之編造、各項鐘點費及各項津貼之發放。 3. 編造學生學雜費用，執行減免各項費用及統計收費、各項經費收支事項及出納簿表之編造登記。 4. 代收各項費用及扣繳互助費、保險費、全民健保及所得稅相關事項。 5. 其他臨時交辦事項。		012
3	市立南新國中	A150050	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理財產管理、分配、編制、月報及半年報表等事項。 2. 辦理文具及消耗品領用登帳及月報編制等事項。 3. 辦理非正式人員勞健保加退保、教科書分配退回、彙總等事項。 4. 辦理學校水電、保全、廚房等其他小額採購核銷，並協助辦理各項設備維護廠商保養與維修事宜。 5. 其他臨時交辦事項。		033
4	市立成功國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理公文收發、登記、分辦、繕交、稽催及檔案管理等文書處理業務。 2. 辦理研考、綜合性業務、全校性會議議事等業務。 3. 辦理全校財產管理業務。 4. 印信典守業務。 5. 午餐業務。 6. 其他臨時交辦事項。		009
5	麻豆區安業國小	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. 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. 辦理財產管理。 6. 其他臨時交辦事項。		006
6	佳里區佳里國小	A150020	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 協助辦理午餐業務。 2. 學校團隊、學生社團、美展、國防教育、學生活動之辦理。 3. 各處室交辦事項。	限具身障手冊人員	049
7	永康區勝利國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 辦理本校人員薪資、報酬發放及學生雜費、代收代辦費等事項。 2. 辦理本校文書業務及行政性會議之紀錄。 3. 辦理本校現金與票據支出納。 4. 其他臨時交辦事項。	限具身障手冊人員	031