

本局所屬各級學校111年第2次第1階段幹事缺額表

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	111學年度 班級數
1	市立佳里國中	A610010	學生事務處	幹事	文教行政	現缺	1. 承辦營養午餐相關行政業務。 2. 協助學務處各組業務之處理。 3. 其他臨時交辦事項。		041
2	市立新東國中	A600020	教務處	幹事	文教行政	現缺	1. 辦理新舊生入學及註冊事宜及學生各項表冊之造報。 2. 辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發等事項。 3. 辦理學生轉學、休學、輟學、畢業有關事宜暨填發中、英文成績單及學籍資料之更正異動等事項。 4. 協辦基測報名、聯合登記分發、申請免試入學報名等相關作業。		039
3	仁德區仁和國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 全校教職員工薪資清冊繕造與轉存發放作業。 2. 文書檔案管理業務。 3. 辦理勞工保險、勞工健保、勞工退休準備金等業務。 4. 一般綜合性業務之辦理。 5. 其他臨時交辦事項。		007
4	善化區小新國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	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。	限具身障手冊人員	026
5	新營區新營國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 午餐執秘。 2. 家長會出納。 3. 學保。 4. 財產管理。 5. 2代健保。 6. 收取校長互助金。 7. 其他臨時交辦事項。	通過英檢者尤佳。	045
6	市立建興國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1. 財產登記、管理、撥借、毀損報廢等事項。 2. 編照財產目錄、增減登記及期末盤點財產。 3. 協助午餐業務事項等。 4. 學生家長會出納事項。 5. 辦理勞工保險、全民健保加退保等。 6. 消耗品請購及領用、協助事務組修繕等事項。 7. 其他臨時交辦事項。		063
7	市立安南國中	A620010	輔導室	幹事	文教行政	現缺	1. 協助技藝教育課程及中介教育班各項活動的實施。 2. 彙整學生輔導相關資料。 3. 學生助學金申請及發放。 4. 學生各項心理測驗資料整理 5. 臨時交辦事項。		050
8	市立九份子國中小	A150040	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1. 辦理零用金發放作業。 2. 臨時人員、代理代課教師之勞健保相關業務。 3. 財產管理。 4. 協助修繕相關事宜。 5. 協助總務處各組相關業務。 6. 其他臨時交辦事項。		032