

臺南市政府教育局所屬各級學校115年第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	115學年度預估班級數
1	市立山上國中	A150020	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.各項文書校對、用印，印信典首及撰稿事項。 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.財產管理、報廢、各報表製作。 5.樂齡計畫相關業務。 6.其他臨時交辦事項。		003
2	市立新東國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.辦理午餐團膳業務。 2.辦理家長會出納相關業務。 3.登錄學生基本資料及活動組各項活動計畫之協助推展。 4.協助生教組處理學生各種突發狀況事項。 5.其他臨時交辦事項。		042
3	歸仁區文化國小	A150020	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.辦理文書、公文收發研考及檔案管理等事項。 2.全校性會議、校務會議，行政會議等會議之擬辦及紀錄編製。 3.典守學校印信，記載校史資料及文件電子化管理相關事項。 4.財產管理、報廢，及內部稽核相關事務。 5.辦理一般事務性採購核銷、消耗品管理，及郵件相關業務。 6.其他臨時交辦事項。		039
4	麻豆區麻豆國小	A150010	總務處	幹事	綜合行政	現缺	1.校內動產不動產及財產管理。 2.辦理教職員工保險業務(勞健保、勞退)。 3.營養午餐出納等業務。 4.愛的書庫管理等業務及學生無力繳交代收代辦補助相關業務。 5.郵件、包裹收發、校刊校稿。 6.協辦家長委員會相關業務。 7.其他臨時交辦事項。		041
5	新化區新化國小	A600010	學生事務處	幹事	文教行政	現缺	1.學生社團、學生平安保險及各項學務會議、導師會報之工作彙辦。 2.學務處各項活動計畫之協助推展。 3.協助辦理全校整潔衛生環保、學生午餐及各種衛生活動等業務。 4.協助處理學生各種突發狀況事項。 5.其他臨時交辦事項。 (備註：本校學務處與總務處幹事工作2年輪調1次。)		039
6	市立後甲國中	A150040	總務處	幹事	綜合行政	預估缺	1.管理控制室及辦理家長會出納相關業務。 2.辦理零用金發放暨協助辦理文書組相關業務。 3.臨時人員薪資請購及各項系統維護定期請購。 4.協助辦理各項公物修繕督導及災害預防安全維護暨校園美化、綠化、環保等有關庶務工作。 5.協助管理考核工友暨臨時人員工作及差勤。 6.其他臨時交辦事項。	限具身障 手冊人員	095
7	沙崙國際高中	A600010	教務處	幹事	文教行政	現缺	1.學籍及成績管理：辦理新生入學、在校生學籍異動、轉學/休學/復學/退學等手續，並負責學生成績登錄、計算、核對及成績單發放。 2.課務與試務協助：協助辦理各項考試的試卷印製、試場規劃及監考臨時狀況處理。 3.文書檔案與公文處理：負責教務處相關公文收發、登記、歸檔、校對及一般行政文書處理。 4.活動支援與其他交辦事項：協助辦理招生宣傳、畢業典禮等教務相關活動，並處理主管交辦之臨時性事務。 5.其他臨時交辦事項。	限具身障 手冊人員	029