

臺南市政府教育局所屬各級學校108年第1次第二階段職員遴補作業缺額表-幹事(公告版)

編號	學校名稱	職務編號	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	107學年度 班級數
1	新化區口埤實小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。2.辦理零用金發放暨協助辦理文書組相關業務、教職員工及臨時人員薪資請領(兼任出納業務)。3.辦理各項保險業務。4.各類文具及消耗物品管理。5.其他臨時交辦事項。	107.12.3.幹事退休	6
2	六甲區六甲國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	須兼任事務組長，庶務採購、工程發包及其他交辦事項	107.12.3.幹事退休	37
3	北區賢北國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1.公文收發檔管等文書工作。2.編造財產目錄及其增減登記、設備辦公用品管理事項。3.零用金之管理給付事項及協助各處室憑證核銷事宜、慶典活動收支事項。4.勞工保險、全民健康保險案件、二代健保申報業務、學生平安保險申請、勞退基金監督委員事務及職安人員相關業務。5.其他臨時交辦事項。	新增職缺	38
4	安南區 海東國民小學	A150020	總務處	幹事	一般行政	預估缺	1.辦理事務組各項章則及有關工作之計畫執行考核研究事項。 2.校產管理事項、編造財產目錄及其增減登記、財產報廢。 3.工友管理、警衛及值夜人員管理、臨時人員管理。 4.校舍修繕、維護及水電之管理。 5.其他臨時交辦事項。	第一階段選填後所遺職缺	75
5	龍崎區龍崎國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	預估缺	一、辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 二、全校性會議、校務會議、行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。 三、辦理各項保險業務。 四、各類文具及消耗品管理。 五、其他臨時交辦事項。 六、須兼任出納及文書業務	第一階段選填後所遺職缺	12

編號	學校名稱	職務編號	單位	職稱	職系	職缺現況	工作內容	備註	107學年度 班級數
6	市立善化國中	A150040	總務處	幹事	一般行政	預估缺	1. 各項財產及物品保管、分發、登記、盤點造報表等業務。 2. 臺萬元以下物品小額採購及零用金相關業務。 3. 場地租借事宜及家長會文書、出納相關業務。 4. 承辦營養午餐業務及協助辦理文書相關業務。 5. 學生身份別相關證件收取及造冊。 6. 勞工及職員勞、健保業務。 7. 其他臨時交辦事項。	第一階段選填後所遺職缺	26