

幹事職缺明細表

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	108學年度 班級數
1	臺南市立新化國中	A150040	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理財產、物品、消耗品、文具用具管理。 2. 辦理午餐出納相關事宜。 3. 辦理家長會業務相關事項。 4. 其他臨時交辦事項。	108. 6. 30幹事陳菽師退休(尚未核定)	033
2	臺南市立南新國民中學	A150050	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理一般綜合性行政管理事務 2. 財產及物品管理(含財產目錄編造、增減登記與報廢處理) 3. 協助庶務工作	108. 3. 20幹事林月嬌退休(銓敘部108年6月3日部退四字第1084680501號函核定)	036
3	臺南市立白河國中	A600010	教務處	幹事	教育行政	現缺	1. 教務處綜合性業務之處理。 2. 協助學生各項考試相關業務之處理。 3. 協助缺、代補課業務以及圖書設備事務。 4. 其他臨時交辦事項	1. 108. 6. 30. 幹事吳麗容退休(銓敘部108年6月3日部退四字第1084790360號函核定) 2. 原職系為一般行政擬改置教育行政	018
4	臺南市永康區永康國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 薪資及各類獎金請領 2. 所得稅結算申報 3. 勞保人員加退保業務及公保、退撫基金、勞健保勞退金提繳	108. 6. 26幹事陳淑芬退休(銓敘部108年4月30日部退四字第1084783968號函)	080
5	臺南市永康區永康國小	A150020	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 兼任文書業務 2. 財產物品管理 3. 午餐出納收費 4. 家長會幹事	108. 6. 10幹事施麗卿退休(銓敘部108年5月27日部退四字第1084801951號函)	080
6	臺南市七股區龍山國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理公文收發研考及檔管 2. 兼辦出納業務	108. 6. 2幹事龔雅倩退休(銓敘部108年5月28日部退四字第1084819758號函)	006
7	臺南市七股區建功國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 辦理公文收發研考及檔管 2. 兼辦出納業務	108. 6. 2幹事駱乃珍退休(銓敘部108年5月28日部退四字第1084821219號函)	006
8	臺南市學甲區宅港國民小學	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	1. 協助相關庶務工作 2. 承辦文書相關業務 3. 辦理一般綜合性行政管理事務 4. 辦理公文收發研考及檔管 5. 須兼出納相關業務	108. 6. 21幹事江碧玉退休(尚未核定)	006

幹事職缺明細表

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	108學年度 班級數
9	臺南市學甲區東陽國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> 兼任出納業務。 辦理公文及郵遞文件收發、研考相關及檔案管理等事項。 全校性會議、校務會議等會議紀錄編造。 現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等核算。 編製各項經費報表、轉發全校員工薪資及各項補助、午餐費代收代扣、統一收據業務、二代健保保費核算及繳交、兼代課鐘點費及各項津貼之清冊及發放等相關業務。 製作並核對公保、退撫、勞保、健保、勞退、健保補充保費。 零用金、財產管理，及辦理家長會、校友會會務、公共關係費之核銷。 辦理各類文具、消耗物品管理業務。 需具備電腦文書處理能力。 其他臨時交辦事項。 	108.6.30.幹事莊崑能退休(尚未核定)	018
10	臺南市新營區新進國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> 午餐執行秘書 補校業務 臨時交辦業務 	108.6.30幹事陳淑年退休(銓敘部108年6月6日部退四字第1084790356號函)	045
11	臺南市立新興國民中學	新增	學生事務	幹事	教育行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> 班務資料處理、學生管理及勤惰、獎懲、綜合表現成績建置等。 協助學生活動或比賽及衛生業務。 處理學務處會議相關事項。 協助總務處事務業務。 	1. 108.6.30幹事楊秀卿退休(銓敘部108年6月3日部退四字第1084798047號函) 2. 原職系為一般行政擬改置教育行政	022
12	臺南市北區公園國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> 兼任出納，代收代辦費之開立支票、申報公庫、郵撥帳號及薪資轉存差額解釋表，保管品月報表。 編制教職員工及日夜警、代課老師薪餉計算及請發。申報所得稅扣繳憑單。 鐘點老師每日加退保、公保退撫勞健保勞退金製表及繳納。 弱勢學生代收代辦費補助資料調查彙整及註冊繳費單。 泳池門票保管及請領、承辦教育儲蓄戶。 其他臨時交辦事項。 	108.5.1.幹事郭靜宜調任他機關(臺南市政府民政局108年4月2日南市民入字第1080399015號函)	022
13	臺南市北區開元國民小學	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> 辦理現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等之核算、編製各項經費月報表、轉發全校員工薪資及各項補助、學生午餐費代收代扣、統一收據業務、公保、退撫、及勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務，需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力，資料須親送，需具駕駛能力。 其他臨時交辦事項。 	1. 108.6.10幹事陳逸鴻過調後壁高中所遺職缺 2. 限具身障手冊人員	025
14	臺南市中西區忠義國小	A150010	總務處	幹事	一般行政	現缺	<ol style="list-style-type: none"> 辦理公文收發研考相關及檔案管理等事項。 辦理各項薪津、待遇、保險、零用金發放及各類文具消耗物品管理等等事項。 學校慶典各項禮品代收登錄管理等等事項。 典守學校印信、紀載學校大事紀及校史業務。 其他臨時交辦事項。 	108.2.19幹事林峻弘退休(銓敘部108年3月14日部退四字第1084746691號函核定)。	031