

勞動教育文化科（預算員額數：16人）：辦理勞動文化保存，普及並推廣勞動教育，詮釋勞動價值。

勞動教育文化科員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話 (註:以明列直撥電話或分機為原則)
科長 蔡惠雅	1	1. 綜理科務。 2. 審核文稿。 3. 主持或出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3337
魏專員	1	1. 襄理科務。 2. 審核文稿。 3. 主持或出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3338
教育股			
股長 徐鈺婷	1	1. 綜理股務。 2. 審核文稿。 3. 出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3339
徐科員	1	1. 規劃及辦理校園勞動教育事宜。 2. 辦理勞動教育經費補助案件申請、審核、核銷及訪查等相關事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3345
助理員 (待補)	1	1. 職能發展學院窗口業務。 2. 本市照顧服務員訓練業務聯繫窗口。 3. 規劃及辦理勞動議題論壇講座。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3346
林助理員	1	1. 規劃及辦理勞動教育課程。 2. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3344
張助理員	1	1. 辦理勞動教育經費補助案件申請、審核、核銷及訪查等相關事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3346
江辦事員	1	1. 辦理勞動教育經費補助案件申請、審核、核銷及訪查等相關事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3345
技工 王小姐	1	1. 勞動教育文化科公文收發事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 1009

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話 (註:以明列直撥電話或分機為原則)
文化股			
股長 劉怡欣	1	1. 綜理股務。 2. 審核文稿。 3. 出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3357
鍾科員	1	1. 辦理勞動臺北機關報及勞工教室維護事宜。 2. 科綜業務。 3. 其他勞動文化活動事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3357
許科員	1	1. 勞動局臉書粉絲專頁業務。 2. 勞動教育直播影音課程業務。 3. 辦理勞動文化活動事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3318
蘇辦事員	1	1. 勞動紀錄片推廣及公播授權事宜。 2. 勞動藝術文物保存及勞工教室維護事宜。 3. 失業勞工子女就學費用補助。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3318
胡聘用研究員	1	1. 勞動文史蒐集保存展示及研究發展。 2. 勞動金像獎徵選競賽、勞工影展及影像工作坊等。 3. 其他臨時交辦事項。	27208889 或 1999 轉 3357
技工	2	1. 勞工教室維護事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	23025988

填寫說明：

- 一、 資訊公開對象，包含公務人員、臨編人員、約聘僱人員、職工、駐衛警及不定期臨時人員等均須納入(業務委外、派遣人力及定期臨時人員不納入)。
- 二、 業務職掌公告內容含職稱、工作項目、預算額數及辦公室職絡電話等 4 個欄位，基於資訊公開，主管人員於職稱下方加註姓名，其餘人員則採加註姓氏方揭露。
- 三、 同單位工作項目相同(或具同質性)且職稱相同，為利資料維護及民眾閱覽，可合併(一筆資料)呈現，惟應詳列年度預算員額人數。
- 四、 工作項目以不超過 7 為原則，並依主、次要要排序(請參閱職務說明書)，最後 1 項統一為「其他臨時交辦事項」。
- 五、 跨機關支援人力不列入本局各科室(回歸原所屬機關呈現)，同機關之支援人力則於實際服務單位呈現(工友得於原編制單位或服務單位擇一呈現)。