

臺北市政府教育局局長室職掌分配表

職稱	姓名	承辦業務	連絡電話	備考
局長	湯志民	綜理局務	27208889 轉 6326	
督學	林侑融	1. 綜整局長室秘書及相關工作事宜。 2. 協助處理局長室公文及重要文稿。 3. 處理市長室、副市長室、秘書長、副秘書長室臨時交辦開會及公文相關事宜。 4. 市政會議資料綜整。 5. 其他交辦事項。	27208889 轉 6327	
秘書	吳珮青	1. 辦理本局教育行政管理等機要業務。 2. 隨局長出席各項活動及會議，協助紀錄並處理局長交辦事項。 3. 其他交辦事項。	27208889 轉 6327	機要人員
秘書	鍾德馨	1. 局長行程登記及協調。 2. 局長特別費支用及核銷作業。 3. 局長書信及各界邀卡整理及分辦兼辦12年國教相關事宜。 4. 其他交辦事項。	27208889 轉 6326	
科員	陳慧茹	1. 副局長及主任秘書行程登記及協調。 2. 副局長特別費支用及核銷作業。 3. 局長室列管案件登記及追蹤。 4. 局長室公文核判登記作業。 5. 本局市政會議窗口及資料整理。 6. 其他交辦事項。	27208889 轉 6326	

工友	方許麗香	1. 局長室、副局長室環境 清潔維護。 2. 公文傳遞。 3. 協助外賓訪客接待。 4. 其他臨時交辦事項。	27208889 轉 6327	
----	------	--	-----------------	--