

臺北市立南港高級工業職業學校職掌

校長室(預算員額數：3 人)：綜理全校事務。

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話：
校長 劉美慧	1	1. 綜理學校各項業務。 2. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1001
秘書 唐菁霞	1	1. 重要文稿擬辦。 2. 一般文稿之審核。 3. 各處室業務協調事項。 4. 記載學校大事記事項。 5. 新聞聯絡事項。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1002
工友 盛小姐	1	1. 校長特支費核銷、請領、購買、控管。 2. 訪客接待之庶務工作。校長室內外環境清潔、綠化管理維護。 3. 行政會議室及第一會議室環境之清潔管理維護及使用登記。 4. 校長室公文繕打、全校公文收、送傳遞、影印、傳真、歸檔及人事室、會計室公文收、送傳遞。 5. 邀請函(卡)、祝賀友校校慶、畢業典禮、運動會等活動卡片設計及製作。 6. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1003