

圖書館組織職掌

一、辦理圖書館藏、藝文活動、小論文與讀書心得競賽及其相關事有關事項。

二、辦理資訊業務及相關事項。

職稱	工作項目	聯絡電話
唐主任	<ol style="list-style-type: none">1. 綜理圖書館及資訊業務業務。2. 擬定圖書館年度工作計畫。3. 擬辦本校活動新聞稿3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1801
王圖書資源教師	<ol style="list-style-type: none">1. 策劃與執行圖書館業務發展工作。2. 圖書採購與流通相關業務。3. 辦理圖書館相關競賽與活動。4. 推動圖書館資源利用、圖資檢索。5. 校刊電子報彙編。。6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1802
羅書記	<ol style="list-style-type: none">1. 執行圖書館業務相關工作。2. 支援圖書館內各項活動、比賽。3. 辦理圖書館資源利用、圖資檢索。4. 圖資大樓一樓穿堂及辦公室環境管理與維護。5. 圖書館線上公告、公文遞送作業、財產管理。6. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1803
洪系統管理師	<ol style="list-style-type: none">1. 協同資訊硬體維護系統師相關業務。2. 辦理資訊教育相關公文(含二代表單)。3. 教職員工資訊教育研習、資安推動;學校網頁、校園軟體、單一身分、電子郵局帳號使用與管理。4. 資訊相關計畫執行。5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1804 (軟體維護)
陳系統管理師	<ol style="list-style-type: none">1. 協同資訊軟體維護系統師相關業務。2. 辦理硬體設備相關公文(含二代表單)、硬體管理與維護。3. 資訊硬體故障檢測、硬體維護工作報告撰寫。4. 資訊相關計畫執行。5. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1805 (硬體維護)

陳約僱技佐	<ol style="list-style-type: none">1. 協辦系統管理師相關業務。2. 兼辦資訊中心公文、學校網頁、校園網路、硬體故障檢修、資訊推動委員會、相關計畫執行。3. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1806
-------	---	---------------