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
李主任	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
呂圖書資源教師	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	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
楊系統管理師	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)
林系統管理師	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)