

圖書館(預算員額數：4 人)：負責圖書與資訊服務推展計畫、學習資源整建、圖書業務推廣辦理、資安教育相關活動專案、網路系統與資訊設備管理維護等業務及其有關事項。

2021/11/22

圖書館員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工作項目	聯絡電話
主任 金佳龍	1	1. 規劃並推展圖書館年度預算、館藏發展、環境規劃及圖書館營運等事宜。 2. 配合校務發展規劃中心業務，擬定圖書與資訊服務推展計畫與規劃e化創新專案計畫、優質化專案行動資訊教室子案計畫及校務行政電腦化。 3. 推展圖書館利用教育、學習資源整建與協尋諮詢等學報出刊及圖書股長、義工訓練。 4. 查禁書刊清查事項。(會辦：安護秘書)。 5. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 800
林幹事	1	1. 承辦圖書館委員會議、與相關公文、圖書借閱排行網頁更新、編製館e報網、學報發刊、協助圖書館委員會議及義工訓練、參考諮詢服務及館內所屬設備借用、場地借用管理等。 2. 辦理圖書及多媒體資料徵集、採訪與請購、圖書館自動化系統管理及讀者資料建檔與維護等事項。 3. 辦理圖書及多媒體分類、編目、建檔、加工與展示及多媒體典藏、排架、歸架、流通管理、盤點、報廢、圖書出納、催收與修補等事宜(會辦：總務處、會計室)。 4. 期刊報紙之訂購與管理及編造圖書財產清冊及增減表。(會辦：總務處、會計室)。 5. 承辦圖書館相關公文、圖書借閱排行網頁更新、編製館e報網、學報發刊、協助圖書館委員會議及義工訓練、參考諮詢服務及館內所屬設備借用、場地借用管理等。 6. 報紙上架、海報張貼、植栽維護、公文傳遞及本館清潔工作。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 802
資訊組			

組長 陳佳宜	1	1. 辦理資訊融入教學教育訓練、資訊教育推動業務、教師資訊類研習、暨資訊類競賽及活動相關業務。 2. 電腦教室借用。 3. 資通安全、資訊稽核暨其他資訊相關專案事宜。 4. 校務行政電腦化、e 化創新、未來學校與協助優質化專案執行。 5. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 801
郭幹事	1	1. 資訊設備之統籌規劃、建置與維護管理。 2. 資訊相關經費編列及執行。 3. 教師辦公室、電腦教室、e 化教室、專科教室、多媒體教室、遠距教室等資訊設備(含投影機)之管理與維護。 4. 行政人員電腦維護。 5. 學校網頁維護與管理。 6. 電腦套裝軟體及校內客製化軟體採購、管理。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 801