

圖書館：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。

### 圖書館員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
白主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 查禁書刊清查事項。(會辦：安護秘書)。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 800
資訊組		
方組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 電腦教室借用。</li> <li>3. 資通安全、資訊稽核暨其他資訊相關專案事宜。</li> <li>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。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 801
劉幹事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備長短借、電腦財產清單維護。</li> <li>2. 公文簽辦及公告發布、二代表單填報。</li> <li>3. 軟體保管單、學生電腦專案經費控帳。</li> <li>4. 審核電腦教室借用、設備維修管理。</li> <li>5. 一般性補助款、資訊設備請購、年度資訊資源效率調查彙整及填報。</li> <li>6. 軟體攤銷表、維護合約請款、資訊素養倫理。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	26570435 轉 801