

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
金主任	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
充實行政人員 林小姐	1. 協助自主學習、微課程、選手培訓、學校特色活動等新課綱彈性課程相關業務。 2. 協助閱讀推廣、資訊融入、數位科技、數位學習等新課綱課程相關業務。 3. 協助學校教室管理、雙語課程、探究與實作課程優化及精進學習歷程檔案作業等業務。 4. 協助新課綱相關各項推動業務實施之會議、成果發表、學生活動等行政業務。 5. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 802
資訊組		
陳組長	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
吳幹事	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。	26570435 轉 801

	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。	
--	--	--