

圖書館：負責圖書資訊之採購與管理、圖書館利用教育、閱讀推廣活動、資訊教育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
張主任	1. 擬定年度圖書館工作計畫及行事曆。 2. 組織及推行圖書館委員會、資訊教育推動小組會議事項。 3. 督導圖書館利用教育、資訊教育情形與學生學習成果。 4. 策劃及督導各項圖書館閱讀推廣活動與資訊相關競賽。 5. 督導館際合作相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 231
黎約僱 幹事	1. 進行圖書、期刊編目加工。 2. 辦理圖書資訊流通、催還。 3. 期刊、報紙上、下架、回收。 4. 製作館藏統計報表、館刊。 5. 修補、報廢破損圖書資訊。 6. 維護館舍清潔。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 238
資訊組		
鄔組長	1. 擬定資訊教育發展計畫，並執行資訊安全管理政策及辦理資訊安全稽核相關事項。 2. 配合教育局資訊相關計畫專案執行。 3. 推廣資訊教育融入各科教學業務，辦理校內外資訊研習相關事項。 4. 辦理校內外學生資訊相關競賽事項。 5. 辦理電腦、週邊設備及耗材等相關資訊設備採購規畫及協助採購驗收。 6. 處理資訊相關公文。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 233