圖書館(6 人):負責服務推廣、資訊業務推展活動等業務及其他有關事項。

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 張清俊	1	1. 配合校務發展，訂定圖書館工作計畫；負責圖書資訊相關業務。 2. 督導圖書蒐集、整理、流通及保管之工作；實施圖書館利用教育與資訊教育融入教學之推廣。 3. 支援師生教學與學習之資源；推動資訊教育推展計畫、執行資訊教育推動小組決議事項。 4. 研擬資訊安全管理政策、審核資訊安全稽核相關事項。 5. 綜理圖書、資訊教育評鑑事項，執行相關承辦之專案計畫。 6. 負責與各處室協調圖書及資訊之業務。 7. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 800
服務推廣組			
組長 劉昱成	1	1. 召開圖書館委員會，執行充實館藏及推廣閱讀事宜。 2. 負責中西文圖書與期刊之薦購、編目建檔、流通與管理；提供讀者參考諮詢服務。 3. 擬定各項設備、場所之使用規章；規畫並執行圖書股長、義工、工讀生之訓練。 4. 維護圖書館環境安靜與整潔；辦理相關推廣閱讀之競賽與活動。 5. 配合相關專案計畫，提供資料或進行研究；辦理館際合作事宜。 6. 承辦圖書服務推廣之公文。 7. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 810
蔡幹事	1	1. 讀者資料之建檔維護。 2. 館藏圖書與期刊之點收、編目、加工。 3. 館藏圖書資料流通服務。 4. 協助各項參考諮詢服務。 5. 圖書館各項設備定期檢視、維護與報修。 6. 協助圖書股長、義工、工讀生之工作管理。 7. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 820

資訊組			
組長 楊喻文	1	1. 擬定資訊教育發展計畫，召集資訊教育推動小組會議。 2. 執行資訊安全管理政策，辦理資訊安全稽核相關事項。 3. 配合資訊相關計畫專案執行、舉辦校內外資訊相關競賽。 4. 負責資訊教育融入教學、辦理校內外資訊研習相關事項。 5. 審核電腦、週邊設備及耗材請購、協助相關資訊設備採購規畫及驗收。 6. 承辦資訊相關公文。 7. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 850
何系統師	1	1.協助執行資訊安全管理政策與資訊安全稽核相關事項。 2.維護與更新校園網路系統，維持校園網路之正常運作。 3.維護校務行政電腦化系統與校內各項資訊服務系統。 4.管理與維護電腦機房各項設備。 5.負責學校首頁建置，協助校內各行政單位網頁建置與維護。 6.協助教學資源網站建置與學校教學平台運作。 7.其他臨時交辦事項。	23820484 轉 852
李技士	1	1. 協助執行資訊安全管理與資訊安全稽核相關事項。 2. 管理與維護校內教學軟體、硬體設備之正常運作。 3. 電腦中心教師研習室相關設備管理與維護，提供軟硬體操作諮詢。 4. 管理讀卡機並協助教師讀卡。 5. 協助校內相關資訊設備採購、安裝;負責提出電腦、週邊設備及耗材請購及領用事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 851