圖書館(預算員額數：4 人)：負責閱讀推廣與資訊服務等業務及其有關事項。

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 文士豪	1	1.擬訂圖書館短、中、長程發展計畫。 2.擬訂年度圖書館工作計畫及行事曆。 3.擬訂與修訂館務相關規章辦法。 4.編訂圖書館年度預算。 5.召開圖書館管理委員會。 6.策畫及督導安排圖書與資訊計畫。 7.其他臨時交辦事項。	23034381 轉 621
服務推廣組			
組長 徐孟芳	1	1.辦理圖書館委員會議資料。 2.辦理期刊雜誌編目登錄作業。 3.辦理圖書館利用教育活動。 4.辦理各項閱讀推廣活動。 5.其他臨時交辦事項。	23034381 轉 622
資訊組			
組長 潘威歷	1	1.組內資訊工作統整協調。 2.資訊相關評鑑公文辦理。 3.資訊相關雜項業務公文辦理。 4.參與各項資訊支援協調會議。 5.網路、資訊安全相關公文辦理及應用推廣。 6.資訊設備軟硬體採購與相關公文辦理。 7.其他臨時交辦事項。	23034381 轉 627
簡幹事	1	1.協助擬定與修訂館務各項規章辦法。 2.協助辦理閱讀推廣活動相關事項。 3.流通、參考服務、新書展示、各項統計統計編製等館務例行工作。 4.館藏資料蒐集、分編、典藏、報廢及書庫管理。 5.圖書館自動化系統管理及工讀生、學生志工訓練及管理。 6.圖書館網站更新及場地借用登記管理。 7.其他臨時交辦事項。	23034381 轉 624