

承辦人	業務職掌	電話
翁代理 管理員	1、綜理圖書館業務。 2、綜理圖書採購及彙整採購書單。 3、綜理圖書館閱讀推廣活動及藝文活動。 4、綜理游泳池業務。 5、各項行政文書處理。 6、各項營繕、事務之管理。 7、綜理圖書館環境改善及設備升級相關事項。 8、經營圖書館社群媒體。 9、流通櫃台支援。 10、上級臨時交辦事項。	758687
謝助理 員	1、圖書館評鑑各項資料彙整及各項統計資料填報。 2、規劃及執行配合中央、縣府各項閱讀推廣活動。 3、辦理公文、預算執行、核銷等行政業務。 4、規劃辦理各國中、小圖書館利用教育。 5、協辦教育業務。 6、流通櫃台支援。 7、辦理圖書採購。 8、消防編組訓練。 9、其他臨時交辦事項。	758687
翁辦事 員	1、辦理公文、預算執行、核銷等行政業務。 2、辦理通西里各項活動經費。 3、白沙屯拱天宮媽祖民俗文化系列活動。 4、流通櫃台支援。 5、辦理游泳池業務。 6、其他臨時交辦事項。	758687
陳先生	1、館內：3樓環境整理，窗戶、廁所、倒垃圾。 2、地下室至頂樓樓梯等環境整理。 3、館外：周圍環境打掃、戶外水溝、花園、頂樓等週邊雜草清除…等。 4、搬運圖書及其他臨時交辦事項。	758687
曾小姐	1、圖書影音資料採購、彙整採購書單。 2、協助承辦人員辦理預算執行、各項經費核銷等業務。 3、國中、小到館班訪活動規劃及導覽業務。 4、協助辦理各項閱讀推廣活動。 5、協助圖書館評鑑業務。 6、協助班訪活動導覽業務。 7、主題書展區規劃、佈置事宜。 8、流通櫃台支援。 9、其他臨時交辦事項。	758687

承辦人	業務職掌	電話
黃小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1、書架整架上架管理、環境整理。 2、流通櫃台業務、新書驗書、上架。 3、期刊、報紙管理、點收、催缺等事宜。 4、新進人員訓練及工作排班事宜安排。 5、新進人員櫃台業務訓練。 6、彙整辦理圖書館安工薪水。 7、協助場地借用登記、設備操作與維護事宜 8、協助圖書館閱讀推廣活動民眾報名。 9、協助泳池售票事宜。 10、協助消防編組訓練。 11、其他臨時交辦事項。 	758687
李小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館館舍維護及事務管理，如：場地借用、廳舍管理、設備維護、館舍維護合約管理、圖書館各項公告、節慶、財產盤點等各式館務。 2. 流通櫃台業務。 3. 期刊、報紙管理、點收、催缺等事宜。 4. 圖書編目業務及報廢書目整理業務、新書驗書、上架、新書通知。 5. 協助圖書館閱讀推廣活動民眾報名。 6. 協助場地借用登記、設備操作與維護事宜。 7. 協助泳池售票事宜。 8. 文化導覽志工業務。 9. 其他臨時交辦事項。 	758687
孫小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1、圖書巡迴車行程安排。 2、圖書巡迴車館藏管理。 3、協助辦理圖書巡迴車閱讀推廣活動。 4、圖書巡迴車車體清潔事宜。 5、巡迴車下架書目整理，及更正線上書目檔案。 6、告知館內人員書目(舊書新書)那些可報廢等。 7、其他臨時交辦事項。 	758687
黃先生	<ol style="list-style-type: none"> 1、夜間流通櫃台值班。 2、夜間場地租借管理。 3、各項修繕事宜陳報、聯絡。 4、協助各項推廣活動電話聯絡事宜。 5、逾期還書電話催還業務。 6、其他臨時交辦事項。 	758687