| 承辦人 | 業務職掌 | 電話 |
| --- | --- | --- |
| 呂管理員 | 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. 辦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 |
| 黃助理員 | 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. 其他臨時交辦事項。
 | 758687 |
| 翁辦事員 | 1. 規劃及執行各項配合中央、縣府、社團及公所自辦藝文活動。
2. 辦理公文、預算執行、核銷等行政業務。
3. 辦理通西里各項活動經費。
4. 白沙屯拱天宮媽祖民俗文化系列活動。
5. 消防編組訓練。
6. 流通櫃台支援。
7. 辦理游泳池業務。
8. 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、花圃、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 |
| 黃小姐 | 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 | 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。1. 協助泳池售票事宜。
2. 文化導覽志工業務。
3. 其他臨時交辦事項。
 | 758687 |
| 黃小姐 | 1. 回覆縣圖群組相關業務數據、協助新書驗書、上架。
2. 流通櫃台業務、新書驗書、上架。
3. 協助承辦人員各項推廣活動聯絡事宜。
4. 流通櫃台支援。
5. 協助辦理游泳池業務。
6. 其他臨時交辦事項。
7. 圖書志工招募。
8. 協助圖書館閱讀推廣活動民眾報名。
 | 758687 |
| 孫小姐 | 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 | 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 |
| 張小姐 | 清掃圖書館1~4樓廁所、地面及大門口地面。 | 758687 |
| 羅小姐 | 1、上級交辦案件。2、二樓書架整架管理、環境整理。3、流通櫃台業務、流通櫃台業務、新書驗書、上架。1. 期刊、報紙管理、點收、催缺等事宜。

5、各項修繕事宜通報、聯絡及紀錄。1. 場地租借申請與管理。
2. 經營圖書館社群媒體。
3. 協助承辦人員各項推廣活動聯絡事宜。
4. 其他臨時交辦事項。
 | 758687 |