

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。	758687

承辦人	業務職掌	電話
	9、其他臨時交辦事項。	
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。 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
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。	758687

承辦人	業務職掌	電話
	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。	
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。 5、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。 6、場地租借申請與管理。 7、經營圖書館社群媒體。 8、協助承辦人員各項推廣活動聯絡事宜。 9、其他臨時交辦事項。	758687