

## 高雄市立新莊高級中學圖書館工作職掌

職稱	業務職掌	分機
圖書館主任 1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合校務發展，擬訂圖書館中長程計畫。</li> <li>2. 召開圖書館委員會。</li> <li>3. 執行圖書館年度工作計畫與編列預算。</li> <li>4. 辦理校本課程「閱讀素養」相關事宜。</li> <li>5. 督導館藏蒐集、整理、流通及保管。</li> <li>6. 辦理圖書館利用教育、推動校園閱讀與讀者服務工作。</li> <li>7. 辦理讀書心得與小論文寫作比賽。</li> <li>8. 提供參考諮詢服務。</li> </ol>	861
資訊組長 1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理數位學習精進方案。</li> <li>2. 辦理各項數位輔助教學活動。</li> <li>3. 辦理資訊媒體軟硬體設備之申購、管理及運用等計畫。</li> <li>4. 辦理平板電腦管理與借用。</li> <li>5. 協助辦理讀書心得與小論文寫作比賽。</li> <li>6. 協助辦理圖書館利用教育、推動校園閱讀與讀者服務工作。</li> <li>7. 提供參考諮詢服務。</li> <li>8. 負責圖書股長與工讀生之訓練與管理。</li> <li>9. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	863
資訊執秘 1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理各項資訊教育活動。</li> <li>2. 擬定本校「校園網路使用規範」、「資訊素養研習」等相關計畫。</li> <li>3. 學校機房管理、校園網路與資安維護。</li> <li>4. 數位推廣教育相關影片製作。</li> <li>5. 推動學生參加資訊科技競賽及活動</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	864
協行教師 1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理自主學習相關業務活動</li> <li>2. 辦理特色課程相關執行規劃活動</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	661
幹事 1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 館藏薦購、建檔、流通與管理。</li> <li>2. 讀者資料之建檔與維護。</li> <li>3. 負責圖書館志工群與工讀生之訓練與管理。</li> <li>4. 館藏點收、編目與加工。</li> <li>5. 各項設備定期檢視、維護與報修。</li> <li>6. 協助辦理圖書館利用與推廣教育。</li> <li>7. 圖書室、多功能閱覽室之管理。</li> <li>8. 協助辦理讀書心得與小論文寫作比賽提供。</li> <li>9. 參考諮詢服務。</li> <li>10. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	862

