

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校圖書館組織與職掌表

職稱	姓名	聯絡方式	執掌
圖書館主任	邱主任	04-22810010 分機 800 tcavs800@gms.tcavs.tc.edu.tw	01. 圖書館年度工作計劃及執行 02. 辦理圖書館委員會事宜 03. 有關館務營運作業 04. 訂定圖書館相關管理規則 05. 內控作業執行與考核 06. 擬訂圖書館經費預算 07. 督導及考核圖書館職員工工作事項 08. 召開圖書館館務工作相關會議 09. 推廣多元閱讀活動及藝文活動 10. 辦理圖書館利用教育 11. 校史館管理 12. 完成校長交辦事務
圖書館幹事	陳小姐	04-22810010 分機 804 tcavs804@gms.tcavs.tc.edu.tw	一、一般事務 01. 辦理有關館務自動化作業事宜。 02. 配合圖書採購計劃 03. 配合圖書館利用教育實施計劃 04. 配合圖書館推廣活動計劃 05. 辦理圖書資料遺失賠償辦法、汰舊辦法 06. 上級交辦之有關圖書館工作 07. 多元閱讀及藝文推廣計劃及執行 08. 館務運作、安全、清潔、環境檢查及

			<p>維護</p> <p>09. 培訓管理圖書館志工</p> <p>10. 協助校史室管理</p> <p>二、採購</p> <p>01. 圖書、期刊、文獻等館藏資料之選購與徵集</p> <p>02. 蒐集新出版之圖書目錄及其他據以採購之訊息</p> <p>03. 辦理圖書登記、分類、編目及統計</p> <p>04. 辦理其他採編事項</p> <p>三、典藏</p> <p>01. 辦理已分編之圖書收藏與歸架及保管</p> <p>02. 圖書資料建檔</p> <p>03. 辦理圖書資料修補裝訂與維護</p> <p>04. 辦理圖書資料之報廢註銷及汰舊換新事宜</p> <p>四、流通</p> <p>01. 辦理圖書出納流通事宜</p> <p>02. 按期編製各項統計報表</p>
技工	廖先生	04-22810010 分機 801	<p>01. 會議室之借用管理</p> <p>02. 樓層清潔與安全維護</p> <p>03. 協辦圖書館計畫與活動</p> <p>04. 公文遞送</p> <p>05. 支援總務處作業</p>