

圖書館承辦業務

姓名	擔任工作
林家惠 888-2194	一、組織編制、任免遷調、訓練進修、考核獎懲、退休撫卹、待遇福利等業務。 二、其他臨時交辦事項。
蔡雅婷 888-2273	依會計制度及相關法令規定，辦理審核預算之執行及一般會計事務工作。
邱予辰 888-2273	一、統計調查、傳票登打。 二、其他臨時交辦事項。