

五、其他

組別	工 作 簡 介
圖書館	1.圖書採購。2.分類編目。3.出納流通。 4.參考服務。5.期刊管理。6.推廣教育。
主計室	依法辦理歲計、會計，並兼辦統計事項。
人事室	辦理本校教職員人事行政業務。
員合 生作 消 費社	1.代辦學生服裝、工具、儀器、教科書、午餐等業務。 2.經營文具、食品門市。 3.辦理合作教育事項。