

茨城工業高等専門学校事務組織規則

〔平成22年4月1日
制 定〕

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構の組織に関する規則（平成16年4月1日制定）第5条第7項、独立行政法人国立高等専門学校機構の本部事務局の組織等に関する規則（平成16年4月1日制定）第10条及び茨城工業高等専門学校学則（昭和39年4月1日制定）第10条の規定に基づき、茨城工業高等専門学校（以下「本校」という。）の事務組織及び所掌事務に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 事務組織

(事務部、課及び係)

第2条 本校に、事務部を置き、本校の事務を処理する。

第3条 事務部に総務課、学生課を置く。

第4条 総務課に総務係、研究協力・地域連携係、人事・労務係、財務係、用度係及び施設管理係を置く。

第5条 学生課に教務係、学生支援係、寮務係及び図書・情報係を置く。

(事務部長、課長及び課長補佐)

第6条 事務部に事務部長及び各課に課長を置き、事務職員をもつて充てる。

2 事務部長は、校長の命を受けて、本校の事務を処理する。

3 課長は、上司の命を受けて、その課の業務を監督し、その運営に従事する。

4 各課に課長補佐を置き、事務職員をもつて充て、課長補佐は、上司の命を受けて、課長を補佐し、課の事務を調整し、また、課の高度な専門的知識を必要とする事務を処理する。

(専門員及び専門職員)

第7条 事務部に専門員及び専門職員を置くことができる。

2 専門員及び専門職員は、事務職員をもつて充てる。

3 専門員及び専門職員は、上司の命を受けて専門的知識又は経験を必要とする特定の分野の事務を処理する。

(係長)

第8条 係に係長を置き、事務職員又は技術職員をもつて充てる。

2 係長は、上司の命を受けその係の事務を処理する。

(主任)

第9条 係に主任を置くことができる。

2 主任は、事務職員又は技術職員をもつて充てる。

3 主任は、上司の命を受け、専門的事務を処理する。

第3章 所掌事務

(総務課)

第10条 課長補佐（総務担当）は、次の事務に従事する。

(1) 将来構想及び学校改革に係る企画立案及び調査に関すること。

(2) 自己点検・評価及び外部評価に関すること。

(3) 情報公開及び個人情報保護に関すること。

(4) 学校の点検評価におけるデータ収集・管理に関すること。

(5) 総務課の総務関係事務の総括及び連絡調整に関すること。

(6) 公印の管守に関すること。

(7) その他総務課の総務関係事務のうち、上司の命を受けた事項についての企画、調査及び連絡調整に関すること。

- 2 課長補佐（地域連携担当）は、次の事務に従事する。
 - (1) 研究協力・地域連携の業務に関すること。
 - (2) 地域協働サポートセンターに関すること。
 - (3) 客員教授及び客員准教授に関すること（地域協働サポートセンターに属している者に限る。）
 - (4) NNS（なかネットワークシステム）に関すること。
 - (5) 卒業生就職相談事務（総括）に関すること。
 - (6) その他地域連携に関すること。
- 3 課長補佐（財務担当）は、次の事務に従事する。
 - (1) 総務課の財務関係事務の総括及び連絡調整に関すること。
 - (2) 財務諸規則に関すること。
 - (3) 予算の総括事務に関すること。
 - (4) 会計検査等に関する専門的事項に関すること。
 - (5) 財務会計の監査に関する専門的事項に関すること。
 - (6) 会計機関の公印の管守に関すること。
 - (7) その他総務課の財務関係事務のうち、上司の命を受けた事項についての企画、調査及び連絡調整に関すること。
- 4 総務係は、次の事務に従事する。
 - (1) 事務部に係る総括及び連絡調整に関すること。
 - (2) 機密に関すること。
 - (3) 儀式、会議その他学校の諸行事に関すること。
 - (4) 学術団体等の連絡に関すること。
 - (5) 公文書の受付、発送及び整理保存に関すること。
 - (6) 学則その他規則等の制定及び改廃に関すること。
 - (7) 公開講座に関すること。
 - (8) 教員研究集会等に関すること。
 - (9) 校内警備に関すること。
 - (10) 事務情報化推進に係る企画立案及び連絡調整に関すること。
 - (11) 事務情報ネットワークの運用及び管理に関すること。
 - (12) 事務情報処理システムの構築・運用に関すること。
 - (13) 学術総合情報センターの事務に関すること。
 - (14) 出張命令に関すること。
 - (15) 広報誌活動、ホームページ等の広報に関すること。
 - (16) 男女共同参画推進センターの事務に関すること。
 - (17) リスク管理室の事務に関すること。
 - (18) グローバル教育センターの事務に関すること。
 - (19) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関すること。
 - (20) 他の課及び係の所掌に属さない事務に関すること。
- 5 研究協力・地域連携係は、次の事務に従事する。
 - (1) 産学官連携に関すること。
 - (2) 共同研究、受託研究その他の外部資金の受入れ及び契約に関すること。
 - (3) 科学研究費補助金その他の各種研究助成金の応募、報告等に関すること。
 - (4) 知的財産に関すること。
 - (5) 内地研究員・在外研究員等に関すること。
 - (6) 研究重点教員に関すること。
 - (7) 地域共同テクノセンターの事務に関すること。
 - (8) 地域連携に関すること。
 - (9) 学術交流協定に関すること。
 - (10) 外国人研究者等の受入れに関すること。

- (11) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関すること。
- (12) その他研究協力・地域連携に関すること。

6 人事・労務係は、次の事務に従事する。

- (1) 教職員の採用、配置転換、出向、転籍及び退職に関すること。
- (2) 教職員の給与に関すること。
- (3) 総員の管理に関すること。
- (4) 教職員の人事評価及び研修に関すること。
- (5) 教職員の労働時間管理に関すること。
- (6) 教職員の兼業に関すること。
- (7) 教職員の懲戒に関すること。
- (8) 教職員の労働安全衛生及び福利厚生に関すること。
- (9) 栄典及び表彰に関すること。
- (10) 労働者災害補償保険及び雇用保険に関すること。
- (11) ハラスメントに関すること。
- (12) 文部科学省共済組合に関すること。
- (13) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関すること。
- (14) その他人事・労務に関すること。

7 財務係は、次の事務に従事する。

- (1) 予算の配分及び決算に関すること。
- (2) 財務伝票の確認に関すること。
- (3) 財務の監査に関すること。
- (4) 現金、預金及び有価証券に関すること。
- (5) 収入及び支出に関すること。
- (6) 債権の管理に関すること。
- (7) 会計の文書処理に関すること。
- (8) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関すること。
- (9) その他財務に関すること。

8 用度係は、次の事務に従事する。

- (1) 物品の検査及び監査に関すること。
- (2) 契約及び支出決議に関すること。
- (3) 物品の運用及び受給の計画に関すること。
- (4) 物品の調達及び管理に関すること。
- (5) 役務契約、長期継続契約等に関すること。
- (6) 公用車の運行及び管理に関すること。
- (7) 科学研究費補助金等外部資金の経理に関すること。
- (8) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関すること。
- (9) その他用度に関すること。

9 施設管理係は、次の事務に従事する。

- (1) 施設の立地計画、環境整備及び確保保全に関すること。
- (2) 土地、建物及び付帯設備の維持保全に関すること。
- (3) 営繕工事に関すること。
- (4) 契約及び支出決議に関すること。
- (5) 防火管理に関すること。
- (6) 施設清掃に関すること。
- (7) 不動産の管理に関すること。
- (8) 校内の清掃に関すること。
- (9) 職員宿舍の管理及び入退居に関すること。
- (10) 安全管理（施設管理に属するもの）に関すること。

- (11) 不用物品等の処分及び売払いに関する事。
- (12) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関する事。
- (13) その他施設管理に関する事。

(学生課)

第11条 課長補佐は、次の事務に従事する。

- (1) 学生課所掌事務の総括及び連絡調整に関する事。
- (2) 学生の募集及び入学者選抜の重要事項に関する事。
- (3) 入試に関する広報活動に関する事。
- (4) 公印（総務課に関するものを除く。）の管守に関する事。
- (5) その他学生課の所掌事務のうち、上司の命令を受けた事項についての企画、調査及び連絡調整に関する事。

2 教務係は、次の事務に従事する。

- (1) 教育課程に関する事。
- (2) 授業及び試験に関する事。
- (3) 教室の管理に関する事。
- (4) 学校諸行事（総務課に属するものを除く。）に関する事。
- (5) 教科書及び教材に関する事。
- (6) 学生の成績に関する事。
- (7) 学生の修学指導、指導要録その他学生の諸記録の整理、保存に関する事。
- (8) インターンシップに関する事。
- (9) 研究生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生及び交流学生に関する事。
- (10) 学生の募集及び入学者選抜に関する事。
- (11) 学生の入学、転学科、休学、復学、退学、転学、留学、卒業、修了及び除籍に関する事。
- (12) 学生の進学に関する事。
- (13) 入学料及び授業料債権の発生通知等に関する事。
- (14) 進級、卒業及び修了の認定に関する事。
- (15) 教務・入試システムに関する事。
- (16) 学生の諸届及び諸証明に関する事。
- (17) 学生用ロッカーの管理に関する事。
- (18) 所属職員の労働時間管理に関する事。
- (19) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関する事。
- (20) その他学生課の他係の所掌に属さない事務に関する事。

3 学生支援係は、次の事務に従事する。

- (1) 学生会その他学生団体に関する事。
- (2) 課外活動に関する事。
- (3) 学生の表彰及び懲戒に関する事。
- (4) 学生の集会、行事及び掲示に関する事。
- (5) 学生の奨学金に関する事。
- (6) 授業料及び入学料の減免並びに徴収猶予に関する事。
- (7) 学生及び卒業生の就職に関する事。
- (8) 学生便覧の編集及び発行に関する事。
- (9) 学生の諸届及び諸証明に関する事。
- (10) 学生の旅客運賃割引証に関する事。
- (11) 学生の福祉及び厚生施設の管理運営に関する事。
- (12) 学生の保健管理に関する事。
- (13) 日本スポーツ振興センターの行う事業に関する事。
- (14) 学生健康センターの事務に関する事。

- (15) 学生の外国への派遣、留学支援に関する事。
- (16) 外国の大学等からの学生の受入に関する事。
- (17) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関する事。
- (18) その他学生支援に関する事。

4 寮務係は、次の事務に従事する。

- (1) 寄宿舍の管理運営に関する事。
- (2) 学生の入寮及び退寮に関する事。
- (3) 寄宿料の債権発生に関する事。
- (4) 寄宿料の減免並びに徴収猶予に関する事。
- (5) 寮生の給食業務・栄養指導及び衛生に関する事。
- (6) 在籍する留学生に対する生活支援及び地域との交流に関する事。
- (7) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関する事。
- (8) その他寮務に関する事。

5 図書・情報係は、次の事務に従事する。

- (1) 図書館の管理運営に関する事。
- (2) 図書館予算に関する事。
- (3) 図書の受入及び管理に関する事。
- (4) 図書の分類、目録作成及び登録に関する事。
- (5) 図書の閲覧及び貸出に関する事。
- (6) 文献の相互貸借、複写及び参考調査に関する事。
- (7) 図書館のホームページに関する事。
- (8) 製本に関する事。
- (9) 学生図書委員会に関する事。
- (10) 図書館システムに関する事。
- (11) 図書及び図書館の利用についての情報・資料の提供に関する事。
- (12) 所掌事務に関する調査統計及び諸報告に関する事。
- (13) その他図書・情報に関する事。

附 則

- 1 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 茨城工業高等専門学校事務組織規則（昭和 45 年 4 月 1 日制定）及び茨城工業高等専門学校事務分掌規程（昭和 45 年 4 月 1 日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 1 月 18 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。