

苫小牧工業高等専門学校事務分掌規程

規則第77号

制 定 平成21年 4 月 1 日
一部改正 平成23年 6 月14日
一部改正 平成26年 9 月 1 日
一部改正 平成28年 2 月23日
一部改正 平成28年10月12日
一部改正 令和 2 年 3 月25日

(趣旨)

第1条 この規程は、苫小牧工業高等専門学校事務組織規程第12条に基づき、苫小牧工業高等専門学校事務部の所掌事務について定める。

(総務課課長補佐)

第2条 総務課課長補佐(総務担当)は、次の事務を分掌する。

- 一 総務課の所掌事務のうち、総務に関する事務の総括及び連絡調整に関すること。
- 二 組織における企画及び立案に係る事務に関すること。
- 三 その他上司の命を受けた総務に関する専門的事項に係る事務を処理すること。

第3条 総務課課長補佐(財務担当)は、次の事務を分掌する。

- 一 総務課の所掌事務のうち、財務に関する事務の総括及び連絡調整に関すること。
- 二 会計機関の公印の管守に関すること。
- 三 会計経理の監査及び検査に関すること。
- 四 その他上司の命を受けた財務に関する専門的事項に係る事務を処理すること。

(総務係)

第4条 総務係は、次の事務を分掌する。

- 一 事務部所掌事務の連絡調整に関すること。
- 二 秘書事務に関すること。
- 三 儀式その他諸行事に関すること(他の課、係又はセンターの所掌に属するものを除く。)
- 四 会議に関すること(他の課、係又はセンターの所掌に属するものを除く。)
- 五 渉外に関すること(他の課、係又はセンターの所掌に属するものを除く。)
- 六 学則その他諸規程の制定及び改廃に関すること。
- 七 公印の管守に関すること(会計機関及び学生課所掌の公印を除く。)
- 八 公文書類の接受、発送及び審査に関すること。
- 九 法人文書の維持管理に関すること。
- 十 危機管理に関すること。

- 十一 国際交流に関すること。
- 十二 広報に関すること。
- 十三 情報公開に関すること（入学者選抜に係る入試成績の簡易開示に関するものを除く。）。
- 十四 個人情報の保護に関すること。
- 十五 教職員の旅行命令に関すること。
- 十六 ホームページの管理に関すること。
- 十七 事務情報管理及び情報化推進に関すること。
- 十八 機構総合データベースの利用に関すること。
- 十九 校史編集のための資料収集及び保存に関すること。
- 二十 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 二十一 その他他係等の所掌に属しない事務に関すること。

（人事係）

第5条 人事係は，次の事務を分掌する。

- 一 教職員の任免，分限，懲戒及び服務に関すること。
- 二 教職員の給与及び退職手当に関すること。
- 三 教職員の労働時間及び休暇に関すること。
- 四 教職員の研修及び勤務評定に関すること。
- 五 教職員の安全衛生及び福祉に関すること。
- 六 教職員の災害補償に関すること。
- 七 教職員の栄典，表彰及び顕彰に関すること。
- 八 教職員の人事記録に関すること。
- 九 教職員の共済組合に関すること。
- 十 労働組合に関すること。
- 十一 教職員の倫理に関すること。
- 十二 ハラスメントの防止に関すること。
- 十三 男女共同参画に関すること。
- 十四 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 十五 その他人事に関すること。

（企画調査係）

第6条 企画調査係は，次の事務を分掌する。

- 一 中期目標，中期計画及び年度計画に関すること。
- 二 自己点検・評価及び外部評価に関すること。
- 三 学術助成及び研究協力に関すること。
- 四 科学研究費助成事業等外部資金に関すること（財務係の所掌に関するものを除く。）。
- 五 地域との連携に関すること。
- 六 知的財産（発明・特許）に関すること。

- 七 機関別認証評価に関すること。
- 八 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 九 その他企画調査に関すること。

(財務係)

第7条 財務係は，次の事務を分掌する。

- 一 予算及び決算に関すること。
- 二 財務関係伝票等の監査及び照査に関すること。
- 三 入札の立会に関すること。
- 四 債権の管理に関すること。
- 五 収入及び支出に関すること。
- 六 現金及び預金通帳等の保管に関すること。
- 七 科学研究費助成事業等外部資金の経理に関すること。
- 八 金庫の管守に関すること。
- 九 預り金に関すること。
- 十 会計に関する諸規程等に関すること。
- 十一 計算証明に関すること。
- 十二 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 十三 その他他係等の所掌に属しない財務に係る事項に関すること。
- 十四 その他財務に関すること。

(調達係)

第8条 調達係は，次の事務を分掌する。

- 一 物品の管理に関すること。
- 二 物品の購入，修繕及び役務等の契約に関すること。
- 三 物品及び役務の検収に関すること。
- 四 物品の寄附採納に関すること（図書係の所掌に属するものを除く。）。
- 五 物品の管理換及び供用換並びに分類換に関すること。
- 六 物品の不用決定及び処分に関すること。
- 七 物品の管理関係諸帳簿記帳に関すること（薬品管理を含む。）。
- 八 支出契約決議及び支払決議に関すること。
- 九 光熱水料及び電話料の経理に関すること。
- 十 警備に関すること。
- 十一 自動車の運用管理に関すること。
- 十二 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 十三 その他調達に関すること。

(施設管理係)

第9条 施設管理係は，次の事務を分掌する。

- 一 施設整備費及び営繕関係費の要求に関すること。

- 二 施設の整備計画，環境整備及び保全に関すること。
- 三 営繕工事の企画及び設計に関すること。
- 四 営繕工事等の契約及び施工に関すること。
- 五 教職員の安全管理に関すること。
- 六 支出契約決議及び支払決議に関すること。
- 七 電気，水道，ガス，電話，暖房等付帯設備の維持管理，修繕及び役務等の契約に関すること。
- 八 検収に関すること。
- 九 不動産の維持管理に関すること。
- 十 土地及び建物の貸付並びに借入に関すること。
- 十一 教職員宿舎に関すること。
- 十二 防災に関すること。
- 十三 構内外の清掃，衛生及びその他労務作業に関すること。
- 十四 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 十五 その他施設管理に関すること。

(学生課課長補佐)

第 10 条 学生課課長補佐は，次の事務を分掌する。

- 一 学生課の所掌事務の総括及び連絡調整に関すること。
- 二 その他上司の命を受けた専門的事項に係る事務を処理すること。

(教務係)

第 11 条 教務係は，次の事務を分掌する。

- 一 入学者の選抜に関すること。
- 二 学生の異動に関すること。
- 三 学生の修学指導に関すること。
- 四 教育課程の編成及び授業に関すること。
- 五 学生の試験に関すること。
- 六 学生の誓約書，学生調査書等の整理及び保管に関すること。
- 七 学生の学業成績の記録及び整理に関すること。
- 八 学生指導要録の記録，整理及び保管に関すること。
- 九 学生の諸証明に関すること。
- 十 学生の欠席，遅刻，早退，欠課及び忌引等に関すること。
- 十一 教科書及び教材に関すること。
- 十二 教室及び教具に関すること。
- 十三 学生の学外実習及び工場見学等に関すること。
- 十四 行事予定表に関すること。
- 十五 学生の進級，卒業及び修了に関すること。
- 十六 研究生，科目等履修生及び特別聴講学生に関すること。
- 十七 学生課に属する公印の管守に関すること。

十八 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。

十九 その他学生課の所掌事務のうち，他係等の所掌に属しない事務に関すること。

(学生係)

第12条 学生係は，次の事務を分掌する。

- 一 学生の課外活動及びオリエンテーションに関すること。
- 二 課外活動施設，福利施設及び保健室の管理運営に関すること。
- 三 学生の保健管理に関すること。
- 四 学生の集会，行事及び施設・設備等の使用に関すること。
- 五 学生の文書等の配布及び掲示等に関すること。
- 六 学生に対する奨学金に関すること。
- 七 入学科，授業料の免除及び徴収猶予に関すること。
- 八 学生の傷害保険に関すること。
- 九 学生旅客運賃割引証及び通学証明に関すること。
- 十 キャリア教育センターの事務に関すること。
- 十一 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- 十二 学生相談室の事務に関すること。
- 十三 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 十四 その他学生に関すること。

(寮務係)

第13条 寮務係は，次の事務を分掌する。

- 一 学生の入寮及び退寮に関すること。
- 二 寮生の保健衛生及び防災安全に関すること。
- 三 寮生の給食及び栄養管理に関すること。
- 四 寄宿舍の施設，設備等の使用及び集会，行事等に関すること。
- 五 寄宿舍における郵便物等の収受，配布及び掲示等に関すること。
- 六 寄宿料の免除及び徴収猶予に関すること。
- 七 寮費の徴収及び予算決算に関すること。
- 八 寮費による物品の購入，検収，保管及び支払に関すること。
- 九 寄宿舍における教員の宿日直に関すること。
- 十 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関すること。
- 十一 その他寮務に関すること。

(図書係)

第14条 図書係は，次の事務を分掌する。

- 一 図書資料の受入れ，整理及び保存等に関すること。
- 二 図書資料の閲覧，貸出し等利用に関すること。
- 三 図書資料の分類及び目録作成に関すること。
- 四 図書資料の購入契約及び検収に関すること。

- 五 図書資料の寄附採納に関する事。
- 六 学術文献の収集及び提供に関する事。
- 七 紀要に関する事。
- 八 校内刊行物の保存に関する事。
- 九 図書館相互協力に関する事。
- 十 学術情報センター（情報処理施設に関する事を除く。）に関する事。
- 十一 所掌事務に係る調査，統計及び報告に関する事。
- 十二 その他図書に関する事。

附 則

この規程は，平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は，平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は，平成 28 年 10 月 12 日から施行し，平成 28 年 10 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は，令和 2 年 4 月 1 日から施行する。