

公立大学法人敦賀市立看護大学事務組織規程

平成26年4月1日

公立大学法人敦賀市立看護大学規程第4号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人敦賀市立看護大学の組織及び運営に関する基本規則（平成26年公立大学法人敦賀市立看護大学規則第6号。以下「基本規則」という。）第16条第5項に基づき、事務局の組織及び事務分掌に関し必要な事項を定める。

(事務分掌)

第2条 基本規則第16条第4項に規定する各課の分掌事務は次のとおりとする。

総務企画課

- (1) 法人経営に関する企画及び調整に関すること。
- (2) 法人規程等の制定手続に関すること。
- (3) 文書の收受、発信、整理、保存及び公印の看守に関すること。（証明書用公印を除く。）
- (4) 計画及び評価に関すること。
- (5) 組織及び人事に関すること。
- (6) 予算の編成、執行管理及び決算に関すること。
- (7) 給与及び福利厚生に関すること。
- (8) 財務会計及び資産管理に関すること。
- (9) 広報及び地域連携に関すること。（他課に係るものを除く。）
- (10) 情報システム運用管理に関すること。
- (11) 学納金の徴収と免除に関すること。
- (12) 理事会及び経営審議会に関すること。
- (13) その他法人経営に関すること及び他課に属さないこと。

教務学生課

- (1) 教育及び学生支援に関する企画及び調整に関すること。
- (2) 教育課程に関すること。
- (3) 学籍に関すること。
- (4) 学生の各種証明に関すること。（証明書用公印の看守を含む。）
- (5) 学生募集、入学、休学、転学、退学、卒業及び修了に関すること。
- (6) 受験生に対する広報に関すること。
- (7) 学生生活及び就職の支援に関すること。
- (8) 研究支援、知的財産管理及び産学官連携研究に関すること。

(9) 図書の利用サービスに関すること。

(10) 教授会、研究科会議及び専攻科会議並びに教育研究審議会に関すること。

(11) その他教育及び学生支援に関することで他課に属さないこと。

(室などの編成)

第3条 事務局において、法人経営及び大学運営等に関する特定の事務を処理するため、室を編成することができる。この場合において、編成する室の名称及び事務分掌等については、別に規程で定める。

2 各課において、当該課の所掌に属する特定の事務を処理するため、課内に係を置くことができる。この場合において、係の名称及び事務分掌等については、当該課の課長が定める。

(職及び職務)

第4条 事務局に置く職員（以下「事務職員」という。）の職は、事務局長、事務局次長、課（室）長、課（室）長補佐、係長、主査、主事、技師とする。

2 前項に規定する各職の職務は、次の通りとする。

(ア) 事務局長 理事長の命を受け、事務局の事務を掌理する。

(イ) 事務局次長 事務局長を補佐し、事務局の事務を整理し、事務局長に事故があるときはその職務を行う。

(ウ) 課（室）長 上司の命を受け、課（室）の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(エ) 課（室）長補佐 課（室）長を補佐し、課の事務を整理する。

(オ) 係長 上司の命を受け、課（室）の特定の事務を処理する。

(カ) 主査 上司の命を受け、課（室）の困難な事務に従事する。

(キ) 主事 上司の命を受け、課（室）の事務に従事する。

(ク) 技師 上司の命を受け、課（室）の技術的業務に従事する。

3 第1項に規定する職のうち、事務局長及び課（室）長以外の職は、置かないことができる。

4 職名に関し、法令その他の特別の定があるものであって、必要があると認められるものについては、別の職名を併せて用いることができる。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則（平成30年敦賀市立看護大学規程第4号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。