

## 公立大学法人宮崎県立看護大学事務組織規程

平成29年4月1日

規程第7号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人宮崎県立看護大学の組織及び運営に関する規則（平成29年規則第1号）第4条第2項に基づき、事務局の事務分掌及び組織体制に関し必要な事項を定める。

(事務分掌)

第2条 事務局に、総務課を置く。

2 総務課の分掌事務は次のとおりとする。

- (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。
- (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。
- (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、経営審議会及び運営調整会議に関すること。
- (13) 教育及び学生支援に関する企画及び調整に関すること。
- (14) 教育課程に関すること。
- (15) 学籍に関すること。
- (16) 学生の各種証明に関すること。
- (17) 学生募集、入学、休学、転学、退学及び卒業に関すること。
- (18) 受験生に対する広報に関すること。
- (19) 学生生活及び就職の支援に関すること。
- (20) 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。
- (21) 図書館の利用サービスに関すること。
- (22) 教育研究審議会及び教授会等に関すること。

(担当の設置)

第3条 総務課の所掌に属する特定の事務を処理するため、課内に担当を置くことができる。

(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、課長、主幹、副主幹、主査、主任主事、主任技師、主事、技師、専門主幹、専門主事及び専門技師とする。

2 前項に規定する各職の職務は、次のとおりとする。

職名	職務
事務局長	上司の命を受けて、事務局に属する事務を処理する。
課長	上司の命を受けて、課に属する事務を処理する。
主幹	上司の命を受けて、課の特定の事務を掌理する。
副主幹	上司の命を受けて、その相当高度の専門的業務に従事し、又は課の特定の事務を掌理する。
主査	上司の命を受けて、課の専門的業務に従事する。
主任主事	上司の命を受けて、課の複雑な事務に従事する。
主任技師	上司の命を受けて、課の複雑な技術に従事する。
主事	上司の命を受けて、課の事務に従事する。
技師	上司の命を受けて、課の技術に従事する。
専門主幹	上司の命を受けて、専門知識及び経験を必要とする課の特定の事務を掌理する。
専門主事	上司の命を受けて、専門的知識及び経験を必要とする事務に従事する。
専門技師	上司の命を受けて、専門的知識及び経験を必要とする技術に従事する。

- 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29年4月1日から施行する。