

高知工業高等専門学校事務組織及び事務分掌規則

制 定 平成19年4月1日

(目的)

**第1条** この規則は、高知工業高等専門学校学則第12条の規定に基づき、高知工業高等専門学校（以下「本校」という。）の事務組織及び事務分掌について定めることを目的とする。

(課)

**第2条** 本校の事務部に次の2課を置く。

- (1) 総務課
- (2) 学生課

(係)

**第3条** 総務課に次の7係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 企画係
- (3) 人事・労務係
- (4) 図書・情報係
- (5) 財務係
- (6) 契約係
- (7) 施設係

**第4条** 学生課に次の3係を置く。

- (1) 教務係
- (2) 修学支援係
- (3) 生活支援係

(事務部長)

**第5条** 事務部に事務部長を置く。

- 2 事務部長は、校長の命を受け、事務部の事務を処理する。

(課長)

**第6条** 課に課長を置く。

- 2 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

(課長補佐)

**第7条** 総務課に課長補佐（総務担当及び財務担当）を置き、学生課に課長補佐を置く。

- 2 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。

(係長)

**第8条** 係に係長及び必要により主任を置く。

- 2 係長は、上司の命を受け、係の事務を処理する。
- 3 主任は、上司の命を受け、係長を補佐し、係の事務のうち特定の事項を処理する。

(総務課)

**第9条** 課長補佐（総務担当）においては、次の各号に掲げる事務について主担当となり処理する。

- (1) 情報公開（個人情報保護関係含む。）に関すること。
- (2) 教職員の衛生管理に関すること。
- (3) 労務管理に関すること。
- (4) 情報セキュリティに関すること。

**第9条の2** 課長補佐（財務担当）においては、次の各号に掲げる事務について主担当となり処理する。

- (1) 本校の財務に関する企画及び分析に関すること。
- (2) 会計の監査に関すること。
- (3) 予算要求（概算要求含む。）に関すること。
- (4) 教職員の安全管理に関すること。
- (5) 施設設備の整備に関すること。

**第9条の3** 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学校の事務の総轄及び連絡調整に関すること。
- (2) 儀式その他諸行事に関すること。
- (3) 諸会議に関すること。
- (4) 諸規則の制定及び改廃に関すること。
- (5) 学術団体等との連絡に関すること。
- (6) 渉外及び秘書に関すること。
- (7) 法人書類の接受、発送、整理及び管理に関すること。
- (8) 情報公開（個人情報保護関係含む。）に関すること。
- (9) 労働時間及び休暇に関すること。
- (10) 教職員の衛生管理に関すること。
- (11) 出張及び旅費（財務伝票の作成を除く。）に関すること。
- (12) 職員の宿日直（教員の学寮宿日直を除く。）に関すること。
- (13) 福利厚生及びレクリエーションに関すること。
- (14) 校内の警備に関すること。
- (15) 兼業に関すること。
- (16) 健康管理に関すること。
- (17) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (18) その他他の係の所掌に属さないこと。

**第9条の4** 企画係は、次の事務をつかさどる。

- (1) 中期目標・計画に関すること。
- (2) 認証評価、自己点検・評価及び外部評価に関すること。
- (3) JABEE に関すること。
- (4) 科学研究費補助金及び寄附金（経理に関することを除く。）に関すること。
- (5) 研究助成（経理に関することを除く。）に関すること。
- (6) 各種研究員に関すること。
- (7) 知的財産権に関すること。
- (8) 産業界等との連携に関すること。
- (9) 公開講座、学校開放事業等の企画・実施に関すること。

- (10) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (11) その他研究協力・地域連携に関すること。

**第9条の5** 人事・労務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 人事、休職・復職、懲戒及び身分保障に関すること。
- (2) 給与（財務伝票の作成を含む。）に関すること。
- (3) 栄典及び表彰に関すること。
- (4) 各種手当の認定に関すること。
- (5) 名誉教授に関すること。
- (6) 共済組合及び退職手当（財務伝票の作成を含む。）に関すること。
- (7) 勤務評定に関すること。
- (8) 研修に関すること。
- (9) 災害補償に関すること。
- (10) 育児休業に関すること。
- (11) 労務管理に関すること。
- (12) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (13) その他人事・労務に関すること。

**第9条の6** 図書・情報係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書館資料の受入、整理、保管及び除籍等に関すること。
- (2) 図書の分類及び目録作成に関すること。
- (3) 図書の閲覧及び貸出し等図書の利用に関すること。
- (4) 図書のレファレンス・ワーク（図書館利用指導、文献探索指導等）に関すること。
- (5) 図書購入の契約に関すること。
- (6) 収入及び財務伝票の作成に関すること。
- (7) 指定図書の選定運用に関すること。
- (8) 学術紀要の発行に関すること。
- (9) 各種業務の情報化に係る企画立案及び調整に関すること。
- (10) 事務用業務システムの管理に関すること。
- (11) 情報セキュリティに関すること。
- (12) 広報（概要、ホームページ等）に関すること。
- (13) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (14) その他図書に関すること。

**第9条の7** 財務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 総務課（財務担当）の事務の総轄及び連絡調整に関すること。
- (2) 本校の財務に関する企画及び分析に関すること。
- (3) 会計の監査に関すること。
- (4) 契約、収入及び財務伝票の作成（人事・労務係所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (5) 予算要求（概算要求含む。）に関すること。
- (6) 会計機関の公印の管守に関すること。
- (7) 予算、決算及び計算証明に関すること。

- (8) 資格審査に関すること。
- (9) 不動産の管理に関すること。
- (10) 土地、建物等の寄附及び借入れに関すること。
- (11) 教職員の安全管理に関すること。
- (12) 防火・防災に関すること。
- (13) 職員宿舎に関すること。
- (14) 受託研究及び共同研究の契約に関すること。
- (15) 受託研究及び共同研究等の経理（契約係及び図書・情報係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (16) 科学研究費補助金及び寄附金の経理（契約係及び図書・情報係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (17) 収入及び支出に関すること。
- (18) 現金、預金、貯金及び有価証券の出納に関すること。
- (19) 旅費、謝金等の支払いに関すること。
- (20) 債権の管理に関すること。
- (21) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (22) その他財務担当の他の係の所掌に属さないこと。

**第9条の8** 契約係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 物品（図書・情報係所掌に属するものを除く。）の購入、修理及び役務（施設係所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (2) 契約、収入及び財務伝票の作成に関すること。
- (3) 物品の管理（図書を除く）に関すること。
- (4) 受託研究及び共同研究等に係る物品の購入、修理及び役務（施設係所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (5) 科学研究費補助金等及び寄附金に係る物品の購入、修理及び役務（施設係所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 校内の清掃に関すること。
- (7) 物品の寄附に関すること。
- (8) 自動車の運用管理に関すること。
- (9) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (10) その他契約に関すること。

**第9条の9** 施設係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設整備及び営繕工事の計画に関すること。
- (2) 施設関係の予算要求資料の作成に関すること。
- (3) 施設整備に係る工事等の工事契約及び請負契約に関すること。
- (4) 契約及び財務伝票の作成に関すること。
- (5) 土地、建物、電気、ガス、水道、電話、冷暖房設備の維持保全に関すること。
- (6) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関すること。
- (7) その他施設に関すること。

(学生課)

**第10条** 課長補佐においては、次の各号に掲げる事務について主担当となり処理する。

- (1) 学生募集に係る企画及び連絡調整に関する事。
- (2) 入試及び教育課程に関する事。
- (3) 外国人留学生に関する事。
- (4) 課外活動に関する事。
- (5) 学寮の管理・運営に関する事。

**第10条の2** 教務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育課程の編成及び授業に関する事。
- (2) 入学者の選抜に関する事。
- (3) 入学、転科、転校、休学、退学、転学及び卒業に関する事。
- (4) 進級及び卒業の認定に関する事。
- (5) 学業成績及び出欠席に関する事。
- (6) 大学編入学及び大学院進学に関する事。
- (7) 教科書及び教材に関する事。
- (8) 研究生、聴講生及び科目等履修生に関する事。
- (9) 外国人留学生に関する事。
- (10) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (11) その他学生課の他の係の所掌に属さない事。

**第10条の3** 修学支援係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 課外活動に関する事。
- (2) 入学料及び授業料の免除並びに徴収猶予、寄宿料の免除に関する事。
- (3) 奨学金に関する事。
- (4) 校外実習に関する事。
- (5) 学生証の発行及び学生・卒業生の諸証明に関する事。
- (6) 表彰並びに懲戒に関する事。
- (7) 傷害保険に関する事。
- (8) 職業指導及び就職に関する事。
- (9) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (10) その他修学支援に関する事。

**第10条の4** 生活支援係においては、学寮における次の事務をつかさどる。

- (1) 生活指導に関する事。
- (2) 学生団体、集会及びその他行事に関する事。
- (3) 保健管理に関する事。
- (4) 学生相談に関する事。
- (5) 管理・運営に関する事。
- (6) 福利厚生に関する事。
- (7) 所掌事務に係る調査、統計及び報告に関する事。
- (8) その他生活支援に関する事。

**附 則**

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 高知工業高等専門学校事務組織規則（昭和48年6月1日制定）及び高知工業高等専門学校事務分掌細則（昭和49年10月24日制定）は、廃止する。

**附 則**

この規則は、平成20年2月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この規則は、平成21年4月1日から施行する。