

公立大学法人山形県立保健医療大学事務組織規程

平成21年4月1日

規程 第 13 号

改正 平成 23 年 3 月 29 日 規程第 2 号

平成 24 年 3 月 28 日 規程第 6 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、公立大学法人山形県立保健医療大学における事務組織及び職の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第 2 条 法人及び大学の事務を処理させるための組織として、事務局を置く。

2 事務局に、次の表の左欄に掲げる課を置き、当該課に、同表の右欄に掲げる担当を置く。

課名	担当名
総務課	総務担当、図書・調整担当
教務学生課	教務学生係

(総務課の分掌事務)

第 3 条 総務課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 公印の管理に関する事。
- (2) 文書の收受及び発送に関する事。
- (3) 法人の組織に関する事。
- (4) 職員の人事、服務、給与、福利厚生その他の勤務条件に関する事。
- (5) 予算、決算その他の財務及び経理に関する事。
- (6) 施設の維持管理に関する事。
- (7) 監査に関する事。
- (8) 図書館に関する事。
- (9) 中期目標、中期計画及び年度計画に関する事。
- (10) 経営審議会及び教育研究審議会の会議に関する事。
- (11) ほかの課の所掌に属しない事務に関する事。

(教務学生課の分掌事務)

第 4 条 教務学生課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 教務の企画に関する事。
- (2) 学生募集及び入学者の選抜に関する事。
- (3) 学籍及び履修の管理に関する事。
- (4) 教育支援及び就職支援に関する事。
- (5) 学生生活等の支援に関する事。
- (6) 保健室の運営に関する事。
- (7) その他教務及び学生に関する事。

(職及び職務)

第 5 条 事務局に、次の表の左欄に掲げる職を置き、その職務は、同表の右欄に定めるとおりとする。

職	職務
事務局長	上司の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

事務局次長	事務局長を補佐し、事務局の事務を整理する。
課長	上司の命を受けて課の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
専門員	担当事務について課長等を補佐し、及び特定事項を処理する。
業務名を冠する主査	担当事務について課長等を補佐し、及び担当事務を処理する。
係長（係を置く場合）	上司の命を受けて係の事務を処理する。
主査	上司の命を受けて担当事務を処理する。
主事	上司の命を受けて事務に従事する。
嘱託	上司の命を受けて担当事務に従事する。
臨時	上司の命を受けて事務を補助する。

（その他）

第6条 この規程に定めるもののほか、事務組織に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月29日改正）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月28日改正）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。