

宝塚医療大学事務組織規程

(目的)

第1条 宝塚医療大学事務局の各課の名称及び事務分掌については、この規程の定めるところによる。

(事務局)

第2条 宝塚医療大学に事務局を置く。

2 事務局の責任者として、事務局長を置く。

(課)

第3条 宝塚医療大学事務局に次の4課を置く。

総務課

財務施設課

学務課

入試課

2 課の責任者として、課長を置く。

3 課長を補佐させるため、課長補佐を置くことができる。

4 課に特定分野の事務を担当させるため、主査を置くことができる。

(所掌事項)

第4条 総務課においては、次の事務を担当する。

(1) 総務事務の総括及び連絡調整に関すること。

(2) 諸行事に関すること。

(3) 教授会その他各種委員会に関すること。

(4) 組織の設置及び改廃に関すること。

(5) 諸規定の制定及び改廃に関すること。

(6) 事業計画、事業報告及び将来計画に関すること。

(7) 評価に関すること。

(8) 公印の管守に関すること。

(9) 文書の収容に関すること。

(10) 教職員の兼職、懲戒、労働時間、休暇等人事管理に関すること。

(11) 教職員の出張及び研修に関すること。

(12) 学術助成の申請及び報告に関すること。

(13) 発明、特許権等に関すること。

(14) 所掌事務の調査、統計及び報告並びに情報の管理に関すること。

(15) その他他の課の所掌に属しない事務に関すること。

第5条 財務施設課においては、次の事務を担当する。

(1) 予算の執行及び管理に関すること。

(2) 資産の管理に関すること。

(3) 収入及び支出に関すること。

- (4) 債権及び債務の管理に関する事。
- (5) 現金、切手等の管理に関する事。
- (6) 物品の調達等に関する事。
- (7) 旅費及び謝金に関する事。
- (8) 施設等の維持及び保全に関する事。
- (9) 共同研究、受託研究及び寄附金の受入れに関する事。
- (10) 所掌事務の調査、統計及び報告並びに情報の管理に関する事。

第6条 学務課においては、次の事務を担当する。

- (1) 教育課程に関する事。
- (2) 課程認定に関する事。
- (3) 学位記に関する事。
- (4) 学務情報システムの運用及び維持管理に関する事。
- (5) 学生の福利厚生、課外活動等に関する事。
- (6) 学生の賞罰に関する事。
- (7) 各種奨学金に関する事。
- (8) 入学料及び授業料の免除及び徴収猶予に関する事。
- (9) 各種証明書及び学生旅客運賃割引証の発行に関する事。
- (10) 図書館の管理運営に関する事。
- (11) 同窓会に関する事。
- (12) 学友会に関する事。
- (13) 学生のインターンシップに関する事。
- (14) キャリア教育に関する事。
- (15) 学生のアルバイト及び就職に関する事。
- (16) 所掌事務の調査、統計及び報告並びに情報の管理に関する事。

第7条 入試課においては、次の各項に関する事務を担当する。

- (1) 学生募集及び入学者選抜に関する事。
- (2) 公開講座に関する事。
- (3) 産学連携等地域貢献に関する事。
- (4) 広報に関する事。
- (5) 所掌事務の調査、統計及び報告並びに情報の管理に関する事。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。