

## 仕事の内容

### 事務系

#### 総務・人事関係

- 学内外からの公文書類の接受、発送、整理保存に関すること
- 役員会・評議会・教授会その他会議に関すること
- 諸規則の制定・改廃に関すること
- 諸行事(入学式・卒業式・学位授与式等)の運営に関すること
- 評価及び中期目標に関すること
- 広報及び情報公開に関すること
- 職員の勤務時間の管理に関すること
- 職員の採用、異動、昇任、懲戒等に関すること
- 職員の給与、諸手当(通勤手当・住居手当・扶養手当等)の決定等に関すること
- 職員の研修に関すること
- 職員の給与の支給、共済組合及び税金の徴収・控除に関すること

#### 経理・会計関係

- 予算の要求、決算及び財務諸表の作成に関すること
- 授業料、検定料(入学試験料)等の収入金の出納及び債権管理に関すること
- 職員の出張旅費等の支給に関すること
- 物品の購入、契約、管理に関すること
- 資産の管理、処分、借入れに関すること

#### 学務・教務関係

- 学生の入学、進学、卒業等に関する手続き

- 学生の試験及び各種証明書の発行事務
  - 学生の課外活動、厚生補導及び就職に関する事務
  - 教育課程(授業時間割)の編成及び授業に関すること
  - 外国人留学生の受入れ等に関すること
  - 研究生、聴講生等の受入れに関すること
  - 入試広報に関すること
- 

## 国際交流・研究協力関係

- 科学研究費補助金の申請・報告に関する事務
  - 民間等との共同研究・受託研究等の契約、奨学寄付金の受入に関する事務
  - 寄付講座等の設置・運営に関する事務
  - 発明、特許出願及び著作権に関すること
  - 各種研究助成金の申請手続きに関すること
  - 外国人研究員等の受入れ及び海外派遣に関すること
  - 産学連携に関すること
  - 学内共同教育研究施設に関すること
- 

## 医事関係

- 外来患者の受付
  - 患者の入退院に関すること
  - 患者の診察料金の計算、受領
  - カルテ等の管理、運用及び閲覧に関すること
  - 診療報酬請求事務
  - 各種医療相談に関する事務
- 

## 図書関係

- 図書・雑誌の選定、購入、受入に関すること
  - 電子ジャーナル・データベースの選定、契約に関すること
  - 図書館資料の分類、目録に関すること
  - デジタルコンテンツの構築に関すること
  - 図書館資料の貸出・閲覧サービスに関すること
  - 国内外図書館間相互利用サービスに関すること
  - レファレンス・サービスに関すること
  - 利用者に対する学術情報リテラシー教育に関すること
- 

## 技術系

### 施設関係

- 施設整備の企画、調査に関すること
  - 建物、設備の設計積算、検査に関すること
  - 工事の入札契約、施工管理に関すること
  - 電気、水道、ガス、植栽などの維持管理に関すること
  - 工事関係図面の整理、保存に関すること
  - 安全衛生管理に関すること
- 

### 教室系技術関係

- 特殊機材の設計、製作に関すること
- 機械、機器、装置等の管理運用に関すること
- 実験データの提供に関すること
- 学生実験の企画立案、準備等に関すること
- 機器操作方法や安全作業の技術指導等に関すること