

公立大学法人下関市立大学事務分掌規程

平成 19 年 4 月 1 日

規 程 第 8 号

改正 平成 20 年 3 月 6 日規程第 12 号
平成 21 年 3 月 19 日規程第 9 号
平成 23 年 12 月 27 日規程第 28 号
平成 24 年 3 月 15 日規程第 10 号
平成 25 年 3 月 21 日規程第 5 号
平成 29 年 2 月 28 日規程第 5 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 部局長の分掌事務（第 3 条―第 7 条）
- 第 3 章 事務局の分掌事務（第 8 条―第 14 条）
- 第 4 章 雑則（第 15 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）の事務分掌に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 教員 公立大学法人下関市立大学職員のうち、主として下関市立大学（以下「大学」という。）における教育及び研究に従事する者をいう。
- (2) 事務職員 公立大学法人下関市立大学職員のうち、主として大学における事務に従事する者をいう。
- (3) 職員 教員及び事務職員をいう。

第 2 章 部局長の分掌事務

（学部長の分掌事務）

第 3 条 下関市立大学の運営組織等に関する規程（平成 19 年規程第 3 号。以下「運営規程」という。）第 4 条に規定する学部長の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 学生の厚生補導等に関すること。
- (2) その他学部の業務に関すること。

（研究科長の分掌事務）

第 4 条 運営規程第 5 条に規定する研究科長の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 経済学研究科に関すること。
- (2) 研究科委員会に関すること。

(図書館長の分掌事務)

第5条 運営規程第6条に規定する図書館長の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 購入図書、刊行物の選択に関すること。
- (2) 図書及び資料の整理又は保管に関すること。
- (3) 図書及び資料の閲覧又は貸し出しに関すること。
- (4) 図書館内の取り締まりに関すること。

(地域共創センター長の分掌事務)

第6条 運営規程第7条に規定する地域共創センター長の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 地域の経済、歴史及び文化に関する調査及び研究に関すること。
- (2) 地域の史資料と情報の集積及び提供に関すること。
- (3) 地域の住民を対象とした教育プログラムの企画及び実施に関すること。
- (4) 大学が地域に寄与するために行なう事業の総体の管理に関すること。

(副学部長の分掌事務)

第7条 運営規程第9条に規定する副学部長の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 大学の教務業務に関すること。
- (2) 前号に掲げるもののほか学長又は学部長から特に命じられた事項

第3章 事務局の分掌事務

(事務局の組織)

第8条 事務局に経営企画グループ、総務グループ及び学務グループを置く。

- 2 経営企画グループに経営企画班、図書班及び地域共創班を置く。
- 3 総務グループに庶務班及び経理班を置く。
- 4 学務グループに学生支援班、キャリア支援班、教務班、入試班及び国際交流班を置く。

(経営企画グループの分掌事務)

第9条 経営企画グループの分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 公立大学法人下関市立大学定款（平成18年9月27日制定。以下「定款」という。）第14条第1項に規定する経営審議会及び定款第19条第1項に規定する教育研究審議会に関すること。
- (2) 自己点検評価及び外部評価に関すること。
- (3) 中期目標、中期計画、年度計画及び事業報告に関すること。
- (4) 法人の運営に係る施策の企画及び立案に関すること。

- (5) 法人の経営（予算を含む。）に関する事。
- (6) 広報（入試広報を含む。）及び広聴に関する事。
- (7) 将来計画に関する事。
- (8) 規程の制定改廃に関する事。
- (9) 監査に関する事。
- (10) 知的財産の管理及び活用に関する事。
- (11) 外部資金に関する情報の収集及び整理に関する事。
- (12) 情報処理及びシステム管理に関する事。
- (13) 附属図書館に関する事。
- (14) 附属地域共創センターに関する事。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、企画に係る調査及び連絡調整に関する事。
- (16) 経営企画グループの庶務に関する事。

（総務グループの分掌事務）

第10条 総務グループの分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 儀式及び会議（他グループ等に属する会議を除く。）に関する事。
- (2) 理事長及び学長の秘書並びに大学の交際に関する事。
- (3) 職員の服務及び人事に関する事。
- (4) 職員の保健衛生及び福利厚生に関する事。
- (5) 職員の給与に関する事。
- (6) 事務職員の試験及び選考に関する事。
- (7) 事務職員の勤務成績の評定に関する事。
- (8) 職員の研修の計画及び実施に関する事。
- (9) 労働組合に関する事。
- (10) 情報公開及び個人情報保護に関する事。
- (11) 施設の維持管理に関する事。
- (12) 構内の管理及び取り締まりに関する事。
- (13) 決算に関する事。
- (14) 物品の購買管理及び契約に関する事。
- (15) 支払に関する事。
- (16) 債務管理に関する事。
- (17) 収入管理に関する事。
- (18) 資産管理に関する事。
- (19) 後援団体及び卒業生の団体に関する事。
- (20) 総務グループの庶務に関する事。
- (21) 法人及び大学の庶務に関する事。

(学務グループの分掌事務)

第11条 学務グループの分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 学生の生活指導及び相談に関すること。
- (2) 学生の保健及び衛生管理に関すること。
- (3) 授業料の減免に関すること。
- (4) 学生の奨学金に関すること。
- (5) 学生のアルバイトの斡旋に関すること。
- (6) 学生の団体、集会及びPR活動に関すること。
- (7) 学生のクラブ活動及び渉外活動に関すること。
- (8) 学生の賞罰に関すること。
- (9) 学生のキャリア教育及びキャリア支援の企画に関すること。
- (10) 学生の就職の指導及び斡旋に関すること。
- (11) 健康相談室に関すること。
- (12) 学科課程並びに授業、休業及び休講に関すること。
- (13) 学生の退学、休学、除籍及び復学に関すること。
- (14) 学生の試験及び成績並びに学籍に関すること。
- (15) 学籍時に係る諸証明に関すること。
- (16) 教学に係る電算処理に関すること。
- (17) 学生の募集、入学試験等に関すること。
- (18) 高大連携に関すること。
- (19) 外国の大学との交流に関すること。
- (20) 派遣及び受入留学生に関すること。
- (21) SCU国際交流会館の管理に関すること。
- (22) その他学生の厚生補導及び教学に関すること。
- (23) その他大学の国際交流に関すること。
- (24) 学務グループの庶務に関すること。

(職制及び職務)

第12条 事務局に事務局長を、グループにグループ長を、班に班長を置く。

2 必要があるときは、事務局に事務局次長を、グループにグループ長補佐を、班に主任をそれぞれ置くことができる。

3 事務局長は、事務局に関する業務を掌理し、事務局に所属する事務職員を指揮監督する。

4 事務局次長は、上司の命を受け、特に命じられた事務にあたる。

5 グループ長は、上司の命を受け、グループの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

6 グループ長補佐は、上司の命を受け、グループ長を助けるとともに、担当事務を整理する。

7 班長は、上司の命を受け、班の事務を処理する。

8 主任は、上司の命を受け、担当事務を処理する。

(班の事務)

第13条 班の事務は、グループ長が定める。この場合において、グループ長は、その定めた事務分掌について速やかに理事長の承認を得なければならない。これを変更したときも、同様とする。

(所掌の明らかでない分掌事務の決定)

第14条 所掌するグループ等が明らかでない事務については、グループ間にあるは理事長が、グループ内にあるはグループ長がそれぞれ当該事務の所掌を定めるものとする。

第4章 雑則

(委任規定)

第15条 この規程に定めるもののほか、事務分掌に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月6日規程第12号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月19日規程第9号)

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12月27日規程第28号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月15日規程第10号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月21日規程第5号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年2月28日規程第5号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。