

# 公立大学法人下関市立大学事務職員研修規程

平成 19 年 4 月 1 日

規 程 第 3 1 号

改正 平成 21 年 7 月 1 日規程第 28 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、事務職員（公立大学法人下関市立大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する専任職員及び同項第 2 号に規定する有期雇用職員（臨時有期雇用職員を除く。）のうち、主として事務に従事する職員をいう。以下同じ。）の勤務能率の発揮及び増進を図り、もって法人運営の民主的かつ効果的推進を目的として、就業規則第 7 2 条及び公立大学法人下関市立大学有期雇用職員就業規則第 7 7 条の規定に基づいて行う研修（以下「研修」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(研修の区分)

第 2 条 研修の区分は、次のとおりとする。

- (1) 職場研修 所属長が所属事務職員に対し職務遂行上必要とされる知識及び技術を修得させ、事務改善を進めるために行う研修
- (2) 事務局研修 事務局長が事務職員に対し組織内の連携を図り、職務を効果的に進めるために行う研修
- (3) 基本研修 総務グループ長が事務職員に対し各事務職員の職務に必要な能力開発を行い、及び事務職員の意識改革を図るために行う研修

(事務職員の責務)

第 3 条 事務職員は、効率的な職務遂行のため、常に自己の能力開発に取り組まなければならない。

(所属長の責務)

第 4 条 所属長は、効果的な職場研修を行うとともに、すべての所属事務職員に研修の機会を与え、及び研修に専念できるよう便宜を図らなければならない。

(講師の派遣)

第 5 条 事務職員が、職場研修、事務局研修又は基本研修の講師を依頼された場合、当該事務職員の所属長は、業務に支障のない限りにおいてその事務職員の職務として講師派遣するものとする。

(研修計画)

第 6 条 総務グループ長は、すべての事務職員に研修の機会を与えるよう年度当初に当該年度の基本研修の計画を作成し、所属長に通知するものとする。

(支援等)

第7条 総務グループ長は、職場研修及び事務局研修の実施に協力するとともに、必要な支援を行うものとする。

(実施状況の報告)

第8条 総務グループ長は、所属長に対し、職場研修及び事務局研修の実施状況について報告を求めることができる。

(研修生の決定)

第9条 基本研修の受講者(以下「研修生」という。)は、総務グループ長が指定する。

ただし、必要があると認める場合は、他の方法により指定することができる。

2 所属長は、前項の指定があったときは、業務に支障のない限り、研修生に研修を受講する機会を与えなければならない。ただし、当該事務職員を受講させることが困難であると認めるときは、総務グループ長に対して指定の変更又は取消しを求めることができる。

3 総務グループ長は、前項ただし書の請求があった場合において、特に理由があると認めるときは、指定を変更し、又は取り消すことができるものとする。

(研修生の服務)

第10条 研修生は、総務グループ長の定める事項を守り、研修に専念しなければならない。

2 総務グループ長は、研修生が次の各号のいずれかに該当するときは、その者を研修から除外することができる。

(1) 規律を乱し、研修の妨げとなるとき。

(2) 傷病その他やむを得ない理由により、研修に出席できないとき。

(3) 正当な理由がなく研修に出席しないとき。

(4) 前3号に掲げるほか、研修の運営上支障があると認められるとき。

3 総務グループ長は、前項の規定により研修生を除外したときは、直ちにその旨を当該研修生の所属長に通知するものとする。

(修了報告)

第11条 所定の課程を修了した研修生は、研修修了の旨を速やかに所属長に報告するとともに、職務遂行に当たり、当該研修の成果を発揮するよう努めなければならない。

(結果通知及び研修履歴の記録)

第12条 総務グループ長は、研修生が所定の課程を修了したときは、その結果を所属長に通知するとともに、研修課程名等必要な事項を記録しなければならない。

(研修効果の測定)

第13条 理事長は、必要があると認められるときは、試験その他の方法により研修効果の測定を行うことができる。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか研修の実施に必要な事項は、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21年7月1日規程第28号)

この規程は、平成21年7月1日から施行する。