

各課紹介シリーズ

＜No.10＞
科学局
留文事務
都大事

大学事務局

事務局は、大学の運営に関する事務を処理するため、庶務課・会計課・広報室が置かれ、学生の厚生補導に関する事務を処理するため、教務課・厚生課が置かれております。

また、大学図書館事務を処理するため、図書館事務室が置かれており、それぞれ各課が、次の事務を担当しております。

■庶務課は、公印の保管・教職員の管理・教授会との連絡・大学施設の管理を担当し、これらの事務を三係で分担しております。

(一)庶務係
大学の儀式、その他諸行事並びに月二回の教授会の開催各種委員会の連絡調整・教授会の会議録の作成・学長の日程や渉外に関する事務及び車両の管理も担当しております。

(二)人事係
教職員の人事・給与・研修・福利厚生・公務災害補償・公立学校職員及び市町村職員共済組合等に関する事務を担当しております。

(三)施設管財係
施設の立地計画及び環境整備・財産の取得及び処分・土地・建物・施設の維持保全と施設の貸借及び管理に関する事務を担当しております。

■会計課は、大学の予算・決算及び物品の購入並びに大学の財政計画を担当し、これらの事務を三係で分担しております。

(一)予算係
大学の予算編成及び決算書の作成並びに財政計画の立案を担当しております。

(二)経理係
収入・支出に関する事務及び現金の出納・保管・前渡資金・給与の支給並びに経理に関する事務を担当しております。

(三)用度係
物品の購入・出納及び保管教材・教具の購入、出納・備品の管理保全並びに教材・教具等の不用品の処分等の用度に関する事務を担当しております。



品の管理保全並びに教材・教具等の不用品の処分等の用度に関する事務を担当しております。

■広報室は、大学入学者の選抜及び入学試験・学報・その他機関紙等の発行を担当し二係で分担しております。

(一)入試係
入学者の選抜並びに入学試験に関する事務を担当しており、特に本学は、全国一〇会場

で試験を実施しております。

(二)広報係
開かれた大学、市民とのふれあい、その一環として公開講座を開いており、学報その他の機関紙等の発行を担当しております。

■教務課は、教務係と学事係の二係が置かれ、次の業務を担当しております。

(一)教務係
学生の学業にかかわる成績の整理及び記録・人物調査及び成績・在学・卒業等の諸証明、卒業認定並びに教育職員免許状・学籍等に関して担当しております。

(二)学事係
授業時間割の編成、授業及び試験、教材・教具・備品の管理と整備、教育実習などを担当しております。

■厚生課は、学生の身分、福利厚生に関する事務を、次の三係で行っております。

(一)学生係
学生の身分に関することを扱い、休学・退学・復学及び学生証の発行などを行い、学生団体の指導監督、学生の課外活動・補導等を担当しております。

(二)厚生係
奨学金・健康管理・大学食堂・旅費運賃割引証・アルバ

イト及び宿舍の斡旋、授業料の免除及び納入猶予その他学生の福利厚生に関する事務を担当しております。

(三)相談係
修学・経済・健康・身上相談・就職指導及び就職斡旋など学生相談に関する事務を担当しております。

■附属図書館
図書館は、大学の教育と研究の中核をなすところです。

図書館では、学生がいつでも図書や学術資料を閲覧できるように、その機能の整備を図っております。

また、学生の教養の向上、調査研究の場としての充実に努力しております。

これらの事務を二係で分担しております。

(一)整理係
図書館資料の選抜、図書・雑誌等の購入、受け入れ、登録、分類カード作成、その他図書館の運営に関する業務。

また、先生方の研究紀要(定期的に出す冊子)の編集に関する仕事を担当しております。

(二)閲覧係
図書の閲覧、貸出し・返却、資料の管理・保存、書架整理(配架)、調査、相談、複写サービス、他館との相互利用などの仕事をしていきます。