

事務組織及び事務分掌規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、川村学園女子大学の事務組織及び事務分掌を定めること目的とする。

第2章 大学事務組織

(事務部)

第2条 本学に大学に関する事務部を置く。

(学生支援オフィス)

第3条 本学に学生支援オフィスを置く。

2 学生支援オフィスを次の室を置く。

- (1) 修学支援室
- (2) 学生生活支援室
- (3) 就職支援室
- (4) 学生相談室
- (5) 健康支援室
- (6) 目白キャンパス事務室

(図書館)

第4条 図書館に図書館事務室を置く。

第3章 部、課、室の事務分掌

(事務部)

第5条 事務部は、大学に関する次の事務を分掌する。

- (1) 大学の行事に関する事項
- (2) 部局長会、学科長会及び事務部が事務を担当する委員会等に関する事項
- (3) 学則その他学内諸規程等の制定、改廃に関する事項
- (4) 文書の收受、配付及び重要書類の保管に関する事項
- (5) 公印の保管・捺印に関する事項
- (6) 教職員の出張、研修に関する事項
- (7) 教職員の勤務に関する事項
- (8) 教職員の健康管理に関する事項
- (9) 教職員の福利厚生に関する事項
- (10) 外来者の受付に関する事項
- (11) 代表電話の取次ぎに関する事項

- (12) 地域貢献に関する事項
- (13) 事務室、会議室の使用に関する事項
- (14) 学内人事全般に関する事項
- (15) 予算の執行事務に関する事項
- (16) 現金支払及び管理に関する事項
- (17) 物品の購入代金等の支払に関する事項
- (18) 物品の購入、検収、保管、管理に関する事項
- (19) 授業料等納付金の収納に関する事項
- (20) 土地、建物の維持管理に関する事項
- (21) 諸設備、工作物の維持管理に関する事項
- (22) 教具、校具の維持管理に関する事項
- (23) 学園車の使用計画に関する事項
- (24) 学内の防災、警備に関する事項
- (25) 学内の清掃、環境整備に関する事項
- (26) 自己評価に関する事項
- (27) 大学機関別認証評価に関する事項
- (28) 学生募集及び進学相談に関する事項
- (29) 学生募集の広報に関する事項
- (30) 入学試験の調査及び統計に関する事項
- (31) 入学試験の企画及び実施に関する事項
- (32) IRに関する事項
- (33) その他、他の部署に属しない事項

(修学支援室)

第6条 修学支援室は、次の事務を分掌する。

- (1) 入学、休学、転学、留学、退学、除籍及び卒業等学籍に関する事項
- (2) 学科目履修に関する事項
- (3) 時間割の編成及び授業の実施に関する事項
- (4) 学生の出欠席に関する事項
- (5) 試験及び成績に関する事項
- (6) 履修案内、講義要綱に関する事項
- (7) 聴講生及び科目等履修生の在籍及び履修に関する事項
- (8) 教育課程で定めた教育職員免許、資格に関する事項
- (9) 教室、演習室、ゼミ室、実験実習室等の授業のための運用調整に関する事項
- (10) 学生の授業評価に関する事項
- (11) 教授会、大学院人文科学研究科委員会及び修学支援室が事務を担当する委員会に関する事項
- (12) 教育にかかる施設、設備、教育機器、備品の使用に関する事項

- (13) 在籍、成績、卒業(見込)に係わる証明書の発行に関する事項
- (14) 学生の課外教育に関する事項
- (15) その他教務に関する事項

(学生生活支援室)

第8条 学生生活支援室は、次の事務を分掌する。

- (1) 奨学金に関する事項
- (2) 学生の課外活動に関する事項
- (3) 学生の身上、生活相談に関する事項
- (4) 学生の健康管理に関する事項
- (5) 学生の宿舎斡旋に関する事項
- (6) 課外活動施設の利用調整に関する事項
- (7) 学割及び学生の健康診断に係わる証明書の発行に関する事項
- (8) 学生生活支援室が事務を担当する委員会に関する事項
- (9) その他、他の部署に属しない学生に関する事項

(就職支援室)

第9条 就職支援室は、次の事務を分掌する。

- (1) 学生の就職斡旋に関する事項
- (2) 学生の就職指導、各種講座に関する事項
- (3) 就職の調査・統計・資料等に関する事項
- (4) 就職に関する学校推薦に関する事項
- (5) 企業の調査、研究及び就職先の開拓に関する事項
- (6) 学生のインターシップに関する事項
- (7) 就職支援室が事務を担当する委員会に関する事項
- (8) その他、他の部署に属しない学生の就職に関する事項

(学生相談室)

第10条 学生相談室は、次の事務を分掌する。

- (1) 学生の学生生活全般における心の相談に関する事項

(健康支援室)

第11条 健康支援室は、次の事務を分掌する。

- (1) 学生の衛生及び健康管理に関する事項

(目白キャンパス事務室)

第12条 目白キャンパス事務室は、国際英語学科、観光文化学科にかかわる事務等を分掌する。

(図書館事務室)

第13条 図書館事務室は、次の事務を分掌する。

- (1) 図書その他資料の収集に関する事項
- (2) 図書その他の資料の目録、分類及び整理に関する事項
- (3) 図書の製本に関する事項
- (4) 図書その他の資料の閲覧及び貸出返却に関する事項
- (5) 利用指導及び相談に関する事項
- (6) 図書館資料の複写に関する事項
- (7) 図書館事務室が事務を担当する委員会に関する事項
- (8) その他図書館に属する事項

第4章 役職及びその職務

(事務部長)

第14条 事務部に事務部長を置く。

- 2 事務部長は、事務局長の命を受け、所轄事務を掌理し、部内を統轄する。

(学生支援部長)

第15条 学生支援オフィスに学生支援部長を置く。

- 2 学生支援部長は、学長の命を受け、所轄事務を掌理し、部内を統轄する。

(副部長)

第16条 事務部、学生支援オフィスに副部長を置くことができる。

- 2 副部長は、部長を補佐し、その命を受けて特定の事務について掌理してその業務を統轄する。
- 3 部長に事故あるときは、部長の職務を代行する。

(課長・担当課長)

第17条 事務部、学生支援オフィスに課長及び担当課長を置くことができる。

- 2 課長及び担当課長は、部長の命を受け、所属職員を指導監督し、所轄事務を処理する。

(室長)

第18条 各室に室長を置くことができる。

- 2 修学支援室長、学生生活支援室長、就職支援室長は、学生支援部長の命を受け、所属職員を指導監督し、所轄事務を処理する。
- 3 図書館事務室長は、図書館長の命を受け、所属職員を指導監督し、所轄事務を処理する。

(課長補佐)

第19条 事務部に課長補佐を置くことができる。

- 2 課長補佐は、課長の命を受け、所属職員を指導監督し、所轄事務を処理する。

(室長補佐)

第20条 各室には室長補佐を置くことができる。

- 2 室長補佐は、室長の命を受け、所属職員を指導監督し、所轄事務を処理する。

(係長)

第21条 事務部及び各室には係長を置くことができる。

- 2 係長は、上長の命を受け、所属職員を指導し、業務を行う。

(課員)

第22条 事務部及び室に課員を置く。

- 2 課員は、上長の命により分担する業務を行う。

(教務補助職員)

第23条 学生支援オフィスに教務補助職員を置く。

- 2 教務補助職員は、学生支援部長の命により、学生研究室において、学生生活全般に関する相談、助言、取次の業務を行う。

第5章 その他

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。