

佐賀大学文化教育学部事務分掌規程

(平成16年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人佐賀大学事務組織規程（平成18年7月31日全部改正）第33条の規定に基づき、文化教育学部事務部の事務分掌について定めるものとする。

(事務部)

第2条 文化教育学部事務部に、総務係、附属小学校事務係、附属中学校事務係及び附属特別支援学校事務係を置く。

(総務係)

第3条 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学部事務の連絡調整に関すること。
- (2) 会議、儀式その他諸行事に関すること。
- (3) 学術交流協定に関すること。（学術研究協力部の所掌に属するものを除く。）
- (4) 公印の管守に関すること。
- (5) 学部所管の規程等の制定及び改廃に関すること。
- (6) 職員の勤務時間、出張・研修及び休暇に関すること。
- (7) 法令、刊行物その他資料の収集整理に関すること。
- (8) 日本教育大学協会の事務に関すること。
- (9) 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (10) 郵便物等の接受に関すること。
- (11) 渉外に関すること。
- (12) 学部に係る調査、統計その他諸報告に関すること。
- (13) 職員の雇用及び懲戒の手續に関すること。
- (14) 職員の服務に関すること。
- (15) 職員の給与の手續に関すること。
- (16) 職員の安全衛生管理に関すること。
- (17) 職員のレクリエーション及び福利厚生に関すること。
- (18) 予算要求に関すること。
- (19) 予算の配分及び管理並びに決算に関すること。
- (20) 物品（資産を除く。）の管理（取得、保管及び処分）に関すること。
- (21) 物品（図書を除く。）の寄附及び受領に関すること。
- (22) 資産の管理に関すること。
- (23) 事務局各課との連絡調整に関すること。
- (24) 施設の設備、防災及び清掃等役務に関すること。
- (25) 附属幼稚園の事務に関すること。

(26) その他学部の他の係の所掌に属さない事務を処理すること。

(附属小学校事務係)

第4条 附属小学校事務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の管守に関する事。
- (2) 会議及び行事に関する事。
- (3) 渉外に関する事。
- (4) 出張に関する事。
- (5) 文書の接受、発送及び整理保存に関する事。
- (6) 職員の雇用及び給与等の手続に関する事。
- (7) 職員の服務に関する事。
- (8) 職員の勤務時間及び休暇に関する事。
- (9) 職員の安全衛生管理に関する事。
- (10) 職員の福利厚生に関する事。
- (11) 教科書の無償配布に関する事。
- (12) 収入金の収納に関する事。
- (13) 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付事務に関する事。
- (14) 資産の管理に関する事。
- (15) 構内の警備、防災及び清掃等役務に関する事。
- (16) 入学、編入学及び転学等に関する事。
- (17) 児童の保健安全・健康管理に関する事。
- (18) 学校給食（安全衛生を含む。）に関する事。
- (19) 図書及び雑誌等の整理及び保管に関する事。
- (20) 調査、統計及び報告に関する事。
- (21) その他附属小学校の事務に関する事。

(附属中学校事務係)

第5条 附属中学校事務係においては次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の管守に関する事。
- (2) 会議及び行事に関する事。
- (3) 渉外に関する事。
- (4) 出張に関する事。
- (5) 文書の接受、発送及び整理保存に関する事。
- (6) 職員の雇用及び給与等の手続に関する事。
- (7) 職員の服務に関する事。
- (8) 職員の勤務時間及び休暇に関する事。
- (9) 職員の安全衛生管理に関する事。
- (10) 職員の福利厚生に関する事。

- (11) 教科書の無償配布に関すること。
- (12) 収入金の収納に関すること。
- (13) 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付事務に関すること。
- (14) 資産の管理に関すること。
- (15) 構内の警備，防災及び清掃等役務に関すること。
- (16) 入学，編入学及び転学等に関すること。
- (17) 生徒の保健安全・健康管理に関すること。
- (18) 図書及び雑誌等の整理及び保管に関すること。
- (19) 調査，統計及び報告に関すること。
- (20) その他附属中学校の事務に関すること。

(附属特別支援学校事務係)

第6条 附属特別支援学校事務係においては，次の事務をつかさどる。

- (1) 公印の管守に関すること。
- (2) 会議及び行事に関すること。
- (3) 渉外に関すること。
- (4) 出張に関すること。
- (5) 文書の接受，発送及び整理保存に関すること。
- (6) 職員の雇用及び給与等の手続に関すること。
- (7) 職員の服務に関すること。
- (8) 職員の勤務時間及び休暇に関すること。
- (9) 職員の安全衛生管理に関すること。
- (10) 職員の福利厚生に関すること。
- (11) 教科書の無償配布に関すること。
- (12) 収入金の収納に関すること。
- (13) 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付事務に関すること。
- (14) 特殊教育就学奨励費交付金に関すること。
- (15) 資産の管理に関すること。
- (16) 構内の警備，防災及び清掃等役務に関すること。
- (17) 入学，編入学及び転学等に関すること。
- (18) 児童・生徒の保健安全・健康管理に関すること。
- (19) 学校給食（安全衛生を含む。）に関すること。
- (20) 図書及び雑誌等の整理及び保管に関すること。
- (21) 調査，統計及び報告に関すること。
- (22) その他附属特別支援学校の事務に関すること。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成19年4月11日改正）

この規程は、平成19年4月11日から施行し、平成19年4月1日から適用する。