

佐賀大学農学部事務分掌規程

(平成16年4月1日制定)

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17年4月1日全部改正）

第33条の規定に基づき、農学部事務部の事務分掌について定めるものとする。

第2条 農学部事務部に、総務係及び附属資源循環フィールド科学教育研究センター係を置く。

第3条 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学部の事務の連絡調整すること。
- (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) 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。
- (8) 郵便物等の接受に関すること。
- (9) 渉外に関すること。
- (10) 学部に係る調査、統計その他諸報告に関すること。
- (11) 職員の雇用及び懲戒の手續に関すること。
- (12) 職員の服務に関すること。
- (13) 職員の給与の手續に関すること。
- (14) 職員の安全衛生管理に関すること。
- (15) 職員のレクリエーション及び福利厚生に関すること。
- (16) 予算要求に関すること。
- (17) 予算の配分及び管理並びに決算に関すること。
- (18) 物品（資産を除く。）の管理（取得、保管及び処分）に関すること。
- (19) 物品（図書を除く。）の寄附及び受領に関すること。
- (20) 資産の管理に関すること。
- (21) 事務局各課との連絡調整に関すること。
- (22) 施設の整備、防災及び清掃等役務に関すること。
- (23) 連合大学院（学務部教務課の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (24) その他学部の他の係に属さない事務を処理すること。

第4条 附属資源循環フィールド科学教育研究センター係においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会議、儀式その他諸行事に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 職員の勤務時間、出張・研修及び休暇に関すること。

- (4) 文書類の接受・発送及び整理保存に関する事。
- (5) 郵便物等の接受に関する事。
- (6) 渉外に関する事。
- (7) 調査統計及び諸報告に関する事。
- (8) 附属資源循環フィールド科学教育研究センター（以下「センターという。」の運営計画及び作付計画に関する事。
- (9) 収入金の収納に関する事。
- (10) センター生産物の管理及び処分にに関する事。
- (11) 資産の管理に関する事。
- (12) 施設の警備，防災及び清掃等役務に関する事。
- (13) 自動車の管理運用に関する事。
- (14) 学生実習宿泊施設の管理運営に関する事。
- (15) その他センターの事務に関する事。

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17年12月27日改正）

この規程は，平成17年12月27日から施行し、平成17年4月1日から適用する。