

○宮崎大学農学部事務規程

平成22年10月1日
全 改

改正 平成26年4月1日 平成28年3月25日
令和元年9月17日

宮崎大学農学部事務規程（平成18年3月22日）の全部を改正する。

第1章 総則

第1条 この規程は、宮崎大学農学部（以下「本学部」という。）の事務を処理するため、事務組織及び事務分掌を定めることを目的とする。

第2章 事務組織

第2条 本学部事務部に、事務次長を置く。

2 事務次長は、事務長の命に基づき、係長等を指揮監督し、当該事務部の所掌業務をつかさどる。

第3条 本学部の事務部に総務係、教務・学生支援係、フィールドセンター事務係、フィールドセンター業務係を置く。

第4条 各係等は、その係等の事務に従事する。ただし、事務長の命あるときは他係等の事務を執ることがある。

第5条 事務は、すべて学部長の決裁を経なければ施行することはできない。ただし、特に委任を受けたものはこの限りでない。

第6条 主管事務で他係等に関連するものは、すべてその係等と合議するものとする。

第7条 事務の所属が、明らかでないものは事務長の指示に従う。

第3章 事務分掌

第8条 総務係に総務担当及び企画評価担当を置く。

2 総務担当においては、次の事務を分掌する。

- (1) 農学部及び農学研究科（以下「学部・研究科」という。）の連絡調整に関する事。
- (2) 儀式及び教授会等の諸会議に関する事。
- (3) 教員の定員管理に関する事。
- (4) 教員人事に関する事。
- (5) 学部・研究科の諸規程の制定及び改廃に関する事。
- (6) 公印の管守に関する事。
- (7) 職員の任免、給与等に関する事。
- (8) 職員の兼業に関する事。
- (9) 出張及び研修に関する事。
- (10) 職員の勤務評定及び賞罰に関する事。
- (11) 職員の勤務時間の管理及び時間外勤務に関する事。
- (12) 職員の健康管理及び福利厚生に関する事。
- (13) 災害補償に関する事。
- (14) 共済組合短期給付事務の連絡に関する事。
- (15) 庶務関係諸調査統計報告に関する事。
- (16) 職員の諸願届及び諸証明の発行に関する事。
- (17) 諸法規類の整理保管に関する事。
- (18) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事。
- (19) 郵便切手類の受払保管に関する事。
- (20) 広報に関する事。
- (21) その他、総務係に関する事。

3 企画評価担当においては、次の事務を分掌する。

- (1) 学部・研究科の将来構想に関する事。
- (2) 中期目標・中期計画及び評価に関する事。

- (3) 学術研究協力に関すること。
- (4) 国際及び産学・地域連携に関すること。
- (5) 情報に関すること。
- (6) 概算要求に関すること。
- (7) 収入、支出の予算及び決算に関すること。
- (8) 収入金の収納に関すること。
- (9) 金庫の管守に関すること。
- (10) 資産の管理に関すること。
- (11) 寄付物件の受入れに関すること。
- (12) 土地、建物及び工作物等資産の維持保全並びに運用に関すること。
- (13) 防災及び安全管理に関すること。
- (14) 自動車の運用に関すること。
- (15) 用務員の監督及び構内清掃に関すること。
- (16) 構内の環境美化に関すること。
- (17) その他、総務係に関すること。

第9条 教務・学生支援係に教務支援担当及び大学院・学生支援担当を置く。

2 教務支援担当においては、次の事務を分掌する。

- (1) 教務委員会及びその他教務・学生支援関係会議に関すること。
- (2) 入学及び卒業に関すること。
- (3) 学期試験、追試験及び再試験に関すること。
- (4) 再入学、編入学、転学科、退学、転学、休学及び復学等学生身分に関すること。
- (5) 教育課程及び授業に関すること。
- (6) 授業科目履修の指導助言に関すること。
- (7) 教育実習及び教育免許に関すること。
- (8) 教室の整備及び使用並びに厚生施設の使用に関すること。
- (9) 非常勤講師に関すること。
- (10) 学籍簿及び累加記録簿の作成整理保管に関すること。
- (11) 受講科目登録に関すること。
- (12) 成績伝票の収集、成績原簿及び単位原簿の記帳整理保管に関すること。
- (13) 学生名簿、学生に関する調査及び学生の生活調査並びに諸統計報告に関すること。
- (14) 学生の自治会、その他団体活動及び課外活動に関すること。
- (15) 公文書の整理保存に関すること。
- (16) 学生証、学割、宿所届及び各種証明書並びに学生の郵便物受渡しに関すること。
- (17) その他、教務・学生支援係に関すること。

3 大学院・学生支援担当においては、次の事務を分掌する。

- (1) 大学院及び別科に関すること。
- (2) 研究生、科目等履修生、聴講生、外国人学生、内地留学生、研修員及び受託研究員等に関すること。
- (3) 学生及び卒業生の進路並びに就職の指導助言に関すること。
- (4) 留学生の派遣・受入れに関すること。
- (5) 学生の賞罰に関すること。
- (6) 研究科教務委員会、就職委員会、別科委員会及びその他教務・学生支援関係会議等に関すること。
- (7) その他、教務・学生支援係に関すること。

第10条 フィールドセンター事務係においては、木花フィールド（農場）、田野フィールド（演習林）延岡フィールド（水産実験所）の次の事務を分掌する。

- (1) 公印の管守に関すること。
- (2) 儀式及び会議に関すること。
- (3) 文書の收受、発送及び整理保管に関すること。
- (4) 職員の時間外勤務に関すること。
- (5) 勤務時間の管理及び報告並びに出勤簿の整理保管に関すること。
- (6) 諸規程の制定及び改廃に関すること。
- (7) 職員の諸願届及び証明書の発行に関すること。
- (8) 非常勤職員の雇用計画に関すること。
- (9) フィールドセンター概要、研究報告等に関すること。
- (10) 職員の福祉厚生、健康管理及び安全管理に関すること。
- (11) 共済組合に関すること。
- (12) 諸法規及び刊行物等の整理保管に関すること。

- (13) 災害補償に関する事。
 - (14) 収入支出の予算及び決算に関する事。
 - (15) 物品、役務及び営繕の契約に関する事。(委任の範囲)
 - (16) 物品の管理に関する事。
 - (17) 概算要求に関する事。
 - (18) 金庫の管守に関する事。
 - (19) 収入金の収納に関する事。
 - (20) 資産に関する事。
 - (21) 防災及び安全管理に関する事。
 - (22) 公開講座、その他講習会に関する事。
 - (23) 調査、統計、報告に関する事。
 - (24) 生産物の出納及び処分に関する事。
 - (25) 学生実習に関する事。
 - (26) 公用車の管理及び運用に関する事。
 - (27) その他フィールドセンター事務で他の係に属しない事。
- 2 前項の規定にかかわらず、フィールドセンター事務係は、前項に定める事務のほか、住吉フィールド(牧場)における勤務時間の管理及び報告並びに出勤簿の整理保管に関する事務を分掌する。

第11条 フィールドセンター業務係においては、住吉フィールド(牧場)の次の事務を分掌する。

- (1) 係に属する会議に関する事。
- (2) 文書の收受、発送及び整理保管に関する事。
- (3) 諸願届に関する事。
- (4) 公開講座その他講習会に関する事。
- (5) 予算経理に関する事。
- (6) 金庫の管守に関する事。
- (7) 収入金の収納に関する事。
- (8) 物品の請求及び供用に関する事。
- (9) 物品の管理に関する事。
- (10) 生産物の出納及び処分に関する事。
- (11) 資産に関する事。
- (12) 学生実習に関する事。
- (13) 公用車の管理及び運用に関する事。
- (14) 調査、統計報告に関する事。
- (15) 勤務時間の割振りに関する事。

附 則

この規程は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26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。

附 則

この規程は、令和元年9月17日から施行する。