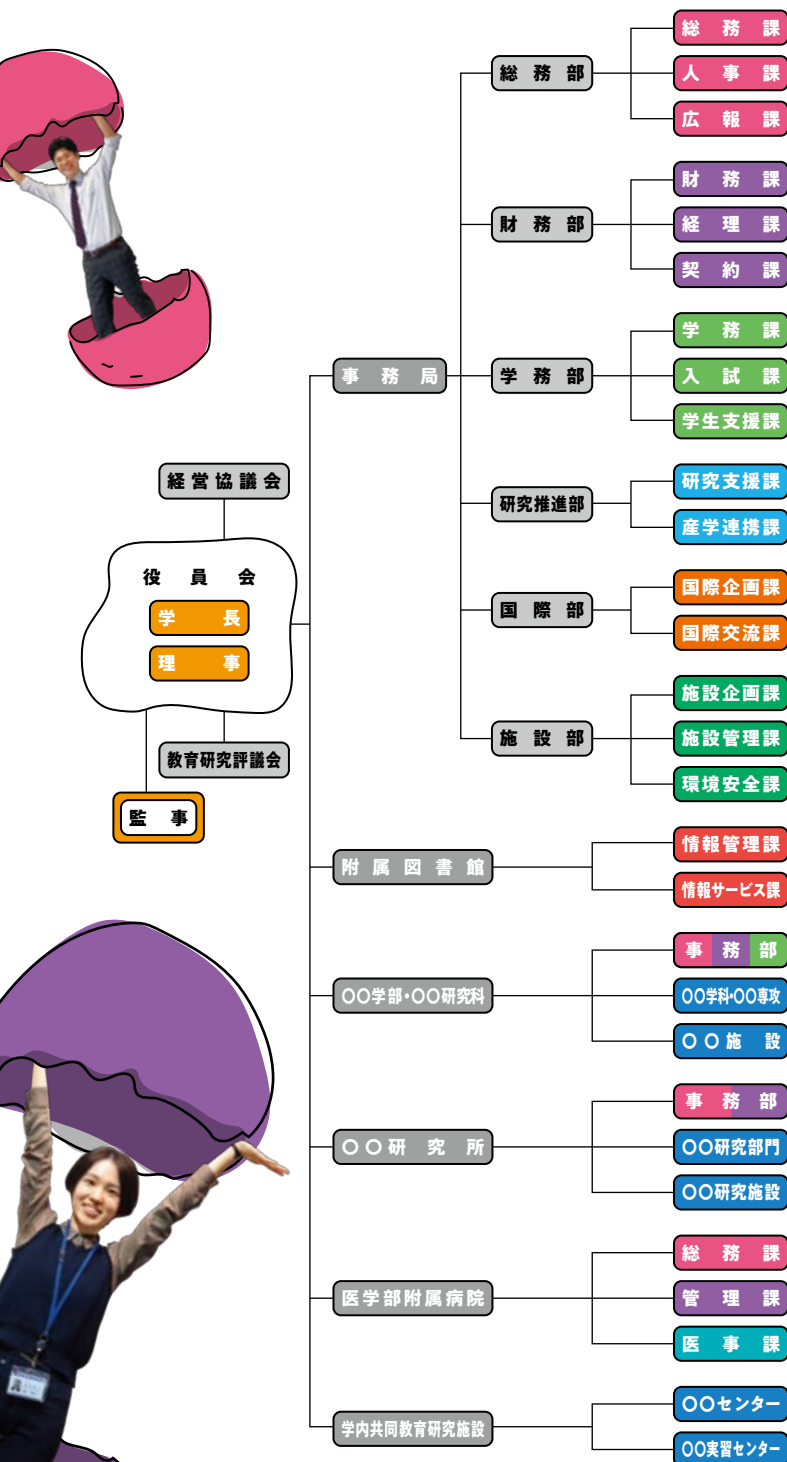


国立大学法人等の組織例

具体的な組織編成については
各機関の自主的判断のもとに決定されます。

ここでは国立大学法人を例に、
法人の組織例について紹介します。



国立大学法人等の 職員の仕事について

04 研究協力

研究の助成、産学官連携の推進
など学術研究を支えます。

- 研究推進・産学連携の企画・立案
- 科学研究費助成事業等の競争的資金の情報収集・申請
- 民間企業との共同研究や受託研究等の手続き
- 知的財産の管理・活用
- 公開講座・シンポジウム等の企画・実施
- 安全保障輸出管理
- 特殊実験に係る各種届出、安全管理及び安全教育

06 病院事務

大学病院において医療スタッフと
協力して良質な医療の提供を
サポートします。

- 各種患者対応・手続き
- 診療費の計算・徴収
- 診療情報管理
- 医療安全管理
- 社会保険等への診療報酬の請求
- 医療相談、医療安全
- 医療に関する情報収集
- 医療情報システムの管理・運用
- 医療に関する各種統計調査
- 病院の経営分析

01 総務・人事

組織全体の企画・立案に関わり、
機関全体が円滑かつ効果的に業務
を遂行できるよう組織全体の運営
及び調整を行います。

- 事務総括及び連絡調整
- 各種会議・式典等の開催
- 規則・規程等の制定改廃
- 外部評価・自己点検評価
- 情報公開・広報活動
- 法人文書の管理
- 将来構想の企画立案
- 教職員採用・給与及び人事管理
- 人事制度の企画立案
- 研修の企画・実施

02 財務・会計

組織運営に必要な財務上の計画や
管理全般を担います。

- 予算の立案・要求・配分・管理
- 決算及び財務諸表の作成
- 会計に関する監査、統計調査等
- 資金の管理運用
- 入学科・授業料等の収入業務
- 寄附金・補助金等の受入経理
- 土地建物等の資産の取得・管理
- 物品購入・機器保守等の契約

03 教務学生

学生の入学から卒業まで、学業・
生活面でのサポートを行います。

- カリキュラムの編成
- 学籍情報管理システムの管理・運用
- 履修手続き及び修学指導
- 試験の実施や成績の管理
- 資格・免許等に関する申請・管理
- 学生募集及び入試広報
- 各種入学試験の実施
- 学生の生活指導・相談
- 課外活動の支援
- 奨学金申請、入学科・授業料免除手続き
- キャリア指導・インターンシップ

イロイロな仕事 があるカラ！

おそらく、ほとんどの方が最初にイメージされる大学職員の仕事は、
学生の皆さんと接する機会の多い教務系の窓口業務だと思います。

しかし、事務系、技術系職員の行う仕事には、学生と関わる仕事だけで
なく、様々なものがあります。

また、法人化以降国立大学法人等では個性と特色を活かしつつ、教育
研究の活性化、学生支援の充実、産学連携の促進など様々な改革に取り
組んでいますので、従来からの管理的業務に加え、企画・立案業務も重要
となってきています。

07 図書

図書館資料や学術情報など利用者
のニーズに応え、様々なサービス
を提供します。

- 図書等の選定・発注・受入
- 図書等の貸出・返却・配架・保管
- 図書館の広報(展示、利用案内等)
- 他機関との図書等の相互利用業務
- 電子図書館の構想・構築・運用
- 電子ジャーナル等の刊行情報の調査及び利用
- 学術情報の収集・調査
- 各種データベースサービスの利用
- 情報リテラシー教育支援
- 図書館に関する各種統計調査

08 施設系技術

キャンパス全体をマネジメント
し、良好な教育研究環境を構築し
ます。

- 施設整備計画の立案
- 工事の設計・積算・入札・工事監理
- 施設の保守点検・運転監視
- 施設の有効活用に関する計画調整
- 施設に係る新たな整備手法の導入
- エネルギー管理、給排水管理、環境安全衛生管理

09 教室系技術

専門的な知識を活かして技術面
から教育研究を支えます。

- 実験環境の構築・維持管理
- 安全管理業務及び技術開発
- 実験装置の開発・設計・製作
- 実習・実験の技術指導
- データ計測・解析