

# 事務局

## 人事課

	担当業務
職員係	(1) 人事事務の企画及び連絡調整に関する事。 (2) 職員の懲戒及び服務に関する事。 (3) 職員の人事評価に関する事。 (4) 職員の勤務時間及び休暇に関する事。 (5) 職員の災害補償及び福祉に関する事。 (6) 職員の団体に関する事。 (7) 職員の安全及び衛生管理に関する事。 (8) 職員の福利厚生その他能率増進に関する事。 (9) 職員の研修に関する事(クオリティマネジメント課の所掌に属するものを除く。) (10) 職員の兼業, 兼職に関する事。
人事係	(1) 職員の定員に関する事。 (2) 職員の任免及び分限に関する事。 (3) 称号の授与及び付与に関する事。 (4) 栄典及び表彰に関する事。 (5) 人事記録に関する事。 (6) 人事に係る諸証明に関する事。
給与係	(1) 職員の基本給及び諸手当の決定に関する事。 (2) 社会保険及び雇用保険に関する事。 (3) 退職手当に関する事(会計課の所掌に属するものを除く。) (4) 給与に係る諸証明に関する事(会計課の所掌に属するものを除く。)
共済係	(1) 共済組合員証に関する事。 (2) 共済組合の短期給付に関する事。 (3) 共済組合の長期給付に関する事。 (4) 共済組合の福祉事業に関する事。
男女共同参画推進係	(1) 男女共同参画推進室の業務に関する事務。
業務支援係	(1) 学内の清掃に関する事。 (2) その他の事務の支援に関する事。