

公立大学法人名桜大学事務職員研修規程

(平成22年4月1日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、事務職員の職務及び責任の遂行に必要な知識、能力並びに資質等の向上を図るため実施する研修について定めるものとする。

(種別)

第2条 事務職員研修の種別は、次のとおりとする。

- (1) 学内研修
- (2) 学外研修
- (3) 自己啓発研修

(学内研修)

第3条 学内研修は、事務局長が研修責任者となり、事務職員を対象として行う。

2 学内研修は、課題、検討事項及び必要に応じた事項等について実施する。

(学外研修)

第4条 学外研修は、事務職員を学外の諸機関が主催する各種研修会、講習会、セミナー等へ派遣し、又は参加させることにより行う。

(自己啓発研修)

第5条 自己啓発研修は、職務に関連する課題について勤務時間外に自己研修を行う者に対して、結果の報告、課程終了又は資格取得等の条件をつけて、公立大学法人名桜大学が研修経費の一部を補助することにより行う。

2 研修経費の補助については、別に定める。

(委員会の設置)

第6条 事務職員研修の運営機関として、事務職員研修運営委員会（以下、「研修委員会」という。）を設置する。

2 研修委員会は、次の事項を処理する。

- (1) 研修内容の検討、企画及び立案に関する事項
- (2) 自己啓発研修補助の審査及び決定
- (3) 研修資料及び記録の作成
- (4) その他研修に関する事項

3 研修委員会は、次に掲げる者をもって構成し、事務局長を委員長とする。

- (1) 事務局長
- (2) 総務企画部長
- (3) 総務課長
- (4) 係長 2人

4 前項第4号の委員の任期は、2年とする。

(研修の報告)

第7条 受講者は、原則として研修終了後、報告書の提出を行う。

(研修成果の公表)

第8条 研修成果は、適当と認められる研修内容及び関連資料等を公表し、事務職員の職務遂行に必要な知識、能力及び資質向上に供するものとする。

(事務職員の心構え)

第9条 事務職員は、自己の職務遂行能力の向上のために、積極的に研修に参加するものとし、併せて研修により得た知識、技能等を日常業務で活用するよう努めなければならない。

(主管部署)

第10条 事務職員研修についての主管部署は、総務課とする。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年7月30日)

この規程は、平成25年7月30日から施行する。

附 則 (平成26年11月6日)

この規程は、平成26年11月6日から施行する。