

労働環境・給与・福利厚生・研修

●労働環境

勤務時間	8時30分 ～ 17時15分（休憩60分）
勤務地	群馬県前橋市（荒牧キャンパス、昭和キャンパス） 群馬県桐生市（桐生キャンパス）
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）
休暇	年次有給休暇（1年度につき20日（採用月により異なる））
特別休暇	結婚休暇（5日） 夏季休暇（6月～10月までの期間で3日） 産前休暇（6週間）、産後休暇（8週間） ボランティア休暇（5日）、等
その他	育児休業（3歳まで）、介護休業（6月以内） 育児短時間勤務、介護部分休業も整備されています

●給与

給与	初任給 月額186,121円（大卒） ※学歴や職歴により異なる場合もあります。
諸手当	地域手当、住居手当、通勤手当、扶養手当、超過勤務手当、等
昇給	年1回（1月）
賞与	年2回（6月、12月）

●福利厚生

福利厚生	文部科学省共済組合に加入し、各種保険・給付を受けたり、福祉事業を利用できます。 また、雇用保険や労災保険も完備しています。
施設利用	大学内の体育館、テニスコート、野球場、グラウンド、プール、附属図書館等を昼休みや勤務時間終了後、休日に利用することができます。 また、伊香保温泉や草津温泉、北軽井沢に研修施設がありますので、例えば若手職員の勉強会等で利用することができます。
レクリエーション	昼休みには、多くの方がフットサルやテニス、ジョギングをして汗を流しています。 また、休日や勤務終了後に、ボウリング大会や、フットサル大会が開催されるなど、スポーツを通じて、職員間の親睦を深めています。

● 研修

群馬大学職員の一員としての連帯感を培うとともに、仕事に対するモチベーションを向上させ、実際の業務に活かしてもらうべく、様々な研修を企画しています。

【階層別研修】

新規採用職員研修	新規採用職員に対して、職務遂行に必要な知識を習得させ、もって資質の向上及び職務に対する視野の拡大を図る。
中堅職員研修	事務系職員としての職務遂行に必要な知識を修得させ、資質の向上及び職務に対する視野の拡大を図る。

【SD研修】

スキルアップ研修	演習等を通してより高度な職務遂行能力を身につけさせ、それぞれの階層（中堅職員・係長相当・副課長相当）における重要な担い手としての資質の向上を図る。
----------	---

【知識・技能向上研修】

英語能力向上研修	大学の教育環境のグローバル化に対応するため、職員の英語能力の向上を図る。
Microsoft Office 講習会	標準的に使用されるアプリケーションの習熟度を高めることにより、業務の効率化を図る。

【自己啓発研修】

教養研修	放送大学・大学院の授業を受講することにより、専門的な知識を修得し、職員の見識及び資質等を向上させる。
事務情報化推進研修	事務で利用する基本的なアプリケーションの操作法及びネットワーク環境を理解させ、事務処理の向上を図る。

【目的別研修】

ハラスメント研修	ハラスメントを未然に防止するため、教職員の意識の持ち方、心構えについて理解、認識を深める。
メンタルヘルス研修	メンタルヘルスの基礎理解、望ましい基本的姿勢を修得させ、ストレスの早期把握、迅速な対応に資する。

この他にも様々な研修を企画しています。また、他機関主催の研修に参加出来たり、職員の自発的な勉強会も行われています。