

●事務職員の業務

群馬大学の事務職員の業務は多岐に渡っており、互いに連携することにより大学運営に当たっています。

総務

- 大学の事務に関する総括及び連絡調整
- 諸会議の運営
- 諸規則の制定、改廃
- 広報
- 大学の将来計画、中期目標・中期計画
- 各種大学評価 等

人事・労務

- 教職員の任免、任用計画、人事管理
- 教職員の給与、手当
- 教職員の労務管理
- 教職員の評価、研修
- 教職員の共済組合、社会保険
- 教職員の栄典、表彰 等

財務

- 会計監査、会計検査院検査
- 固定資産管理
- 予算要求、執行管理
- 財務諸表の作成、決算
- 物品の契約、管理
- 収入、支出に関すること 等

学生支援

- 大学教育改革に関すること
- 学生の入学、卒業に関すること
- 履修指導、成績処理
- 学生及び学生団体に対する指導・助言
- 留学生の生活上の指導・助言
- 学生相談体制に関する企画・立案
- 学生の就職活動に対する指導・助言
- 入学試験 等

研究推進

- 学外教育研究機関との連携
- 産学連携に係る組織間協定
- 研究成果の普及、活用
- 共同研究、受託研究、寄附金の受入れ
- 科学研究費補助金等の採択支援
- 生涯学習、公開講座
- 国際的な組織間協定、情報発信
- 留学生の受入れ、派遣
- 情報セキュリティの維持管理 等

病院における医療支援等

- 診療費出納に関すること
- 診療報酬請求
- リスクマネジメントの企画・立案
- 患者の受付・案内
- 病院の経営企画
- 薬品・医療材料等の調達 等