

国立大学法人豊橋技術科学大学 事務改革アクションプラン2017

●事務改革のための実行計画（平成29年度実施分）

【区分】 ①効率化・合理化・適正化, ②大学職員の資質向上, ③事務組織の見直し, ④専門職員の配置

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当
01 効率化・合理化・適正化	01-16-01	会議6原則の実行 (資料は簡潔, 定刻開始, 終了時間設定, 事前打合せは集約等)	全課
	01-16-02	現行業務の在り方の見直し (業務のスクラップアンドビルド)	全課
	01-16-03	業務の合理化・適正化等による年間超過勤務時間数の削減	全課
	01-16-04	計画的な年次休暇等の取得推奨 (夏季休暇の全員取得, 年次休暇の取得推奨)	全課
	01-16-05	WEB, メール等を活用した情報発信	全課
	01-16-06	政府・省庁, 審議会情報等の伝達及び執行部の方針等の迅速な関係者への伝達	学長戦略企画課
	01-16-07	ノー残業デーの実施	学長戦略企画課
	01-16-08	勤務時間管理の見直し (勤務時間管理方法の見直し)	総務課
	01-16-09	広報用グッズの製作・見える化	総務課
	01-16-10	管理的経費の節減 (複写機使用の経費削減)	会計課
	01-16-11	薬品使用等調査のWEB化 (薬品使用と特殊健康診断を連動させた調査のWEB化の検討等)	施設課
	01-16-12	設備機器台帳等のデータベース管理 (空調, 照明等の設備機器)	施設課
	01-16-13	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化	施設課
	01-16-14	学内文書の英文化 (グローバル技術科学アーキテクト養成コース学生に対する各種文書のバイリンガル化)	国際課
	01-16-15	汎用の系事務室マニュアルの改訂・更新	研究支援課
	01-16-17	高専体験実習生受入業務の見直し (高専体験実習生受け入れ期間にかかる福利施設の営業時間等の見直し)	教務課

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当
01 効率化・合理化・適正化	01-17-01	GAC・グローバル化対応, 履修要覧等教育・授業関係手引き等の英訳資料の整備	教務課
	01-17-02	新図書館における学生サービスの拡充	教務課
	01-16-18	福利厚生 of 充実 (食生活改善策の実施, 福利施設利用者の利便性の検討)	学生課
	01-16-19	学生宿舎における周知方法の拡充 (グローバル対応学生宿舎を含む)	学生課
	01-16-20	学内企業説明会の運営方法の改善 (参加費徴収方法の改善, 企業の選定方法の見直し)	学生課

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当
02 大学職員の資質向上	02-16-01	SD研修の充実 (恒常的な大学事務職員のスキル向上のためのSD研修を実施)	総務課 (人事労務室)
	02-16-02	外部の団体や機関と連携した研修機会の確保	総務課 (人事労務室)
	02-17-01	資格取得の支援	総務課 (人事労務室)

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当
03 事務組織の見直し	03-16-03	宿舎支援体制の見直し(宿舎関係業務の一元化)	学生課, 国際課
	03-16-05	寄附金事業推進体制の整備	総務課, 学長戦略企画課, 研究支援課, 会計課
	03-16-06	同窓会との連携体制の整備	総務課

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当
04 専門職員の配置	04-16-01	専門的知見を有する職員の配置 (研究支援, 技術支援, 教育支援等各分野に精通した「高度専門職」の制度設計)	総務課 (人事労務室)