

## 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2016

### ●事務改革のための実行計画（平成28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
	01-16-16	海外実務訓練に関する手引きの整備 (学生配布用ハンドブックの作成)	教務課

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当
	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
	01-16-18	福利厚生の充実 (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	S D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S D 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)

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	03-16-01	学長等執行部が行う大学運営に係る事務組織による 支援体制の整備	学長戦略企画課 総務課
	03-16-02	内部監査, 監査支援体制の見直し	学長戦略企画課
	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, 施設課
	03-16-04	国際関係入試業務体制の見直し	国際課, 入試 課, 教務課
	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)