

公立大学法人宮崎公立大学情報事務室業務従事職員に関する規則

平成19年4月1日

規程第76号

(趣旨)

第1条 この規則は、公立大学法人宮崎公立大学短時間勤務職員就業規則に定めるもののほか、情報事務室業務に従事する職員（以下「短時間勤務職員」という。）の職務、勤務時間等必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 短時間勤務職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 情報処理教育で使用する情報機器の操作指導
- (2) 授業において使用する教材の準備、整理および指導補助
- (3) 情報機器の貸出を含むマルチメディア室の管理・運営等に関する業務
- (4) 学内ネットワークに関する業務
- (5) 検定試験の受付、申込等に関する業務
- (6) その他理事長が必要と認める業務

(給与)

第3条 短時間勤務職員の給与は、月額139,200円とする。

(勤務時間等)

第4条 勤務を要する日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、これらの曜日が常勤の職員の休日に当たるときは、休日とする。

2 短時間勤務職員の勤務時間は、次のとおりとする。

授業がある日	授業がない日
勤務時間 13:00～19:45	勤務時間 10:30～17:15
休憩時間 15:00～16:00	休憩時間 12:00～13:00

3 前2項の規定にかかわらず、理事長は必要があると認める場合は、勤務を要する日及び勤務時間を変更することができる。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。