

14 人事に関する事項

1 教育職員数計画

学部	2008年度				参考：2007年度（11/1現在）				備考
	専任	任期付	特任	客員	専任	任期付	特任	客員	
文学部	66	0	29	10	66	0	28	11	
経済学部	45	0	8	2	42	0	7	2	
経営学部	42	0	1	7	39	0	1	7	
法学部	47	0	5	6	48	0	5	6	
理工学部	86	6	3	0	88	4	1	4	※1
社会学部	56	0	11	2	56	0	11	2	※2
国際文化学部	37	0	1	5	37	0	2	1	
短期大学部	11	0	9	2	11	0	9	2	
法務研究科	17	0	6	15	18	0	7	12	
その他	1	0	2	0	0	0	0	0	
合計	408	6	75	49	405	4	71	47	

※1 専任：実験実習講師・助手を除く（2008年度/16名、2007年度/16名）
 ※2 特任：実習助手を除く（2008年度/5名、2007年度/5名）

2 事務職員・嘱託職員数計画

	（単位：人）	
	2008年度	参考 2007年度
事務員	222	213
医務員	4	4
理工学部実験実習講師・助手（専任）	16	16
社会学部実習助手（特任）	5	5
小計	247	238
事務系嘱託	118	110
技能系嘱託	29	23
嘱託医師	5	5
RECフェロー	2	2
小計	154	140
合計	401	378

3 研修制度

大学における業務が高度化・多様化する中で、事務職員それぞれが担当業務において、その分野の第一人者としての自覚と専門知識を持つことが求められている。あわせてその職位に応じたマネジメント能力の習得・向上も求められていることを認識し、本学では事務職員研修に取り組んでいる。

本学事務職員はこれらの課題に対し、大学の目的達成のために大学側が設定する「組織目標達成研修」と、個人のキャリアアップのための自主的な取り組みに対して大学が支援する「キャリア開発支援研修」によって、事務組織全体としての力量を高めるべく研鑽している。

本学では、2004年度に新たな事務職員研修体系図を構築し、2008年度までの研修テーマをあらかじめ提示することにより、各資格に応じた研修制度を確立している。中でも採用時から就任後10年目までの資格別研修は、大学事務職員として必要とする能力の向上および知識、実務能力の獲得を目的とし、設定している。

2008年度には選抜した事務職員による「海外高等教育研修」を実施し、海外の高等教育事情についての知識修得と国際的視野を養い、深い知識と広い教養を修得を目標としている。

個人のキャリアを大学が支援する「キャリア開発支援研修」についても、大学コンソーシアム京都主催の共同研修プログラムやSDフォーラム等を積極的に活用することでキャリアアップが図れるように努めていく。

今後もこの体系的な研修実施だけに留まらず、各研修等で受講者が得たものを職場に活かすことができる公表の場も随時設定し、その成果が共有情報として活用される環境形成も進めていく。