

## 総合技術部個人研修実施要領

### 1. 目的

大学における技術支援を担う総合技術部に所属する技術職員は、その本務遂行のために、常に新しい技術に目を配り、自らのスキルアップに努めなければならない。そのためには、学会や民間企業等が主催する講習会や講演会への出席や展示会での情報収集等から最新の技術を積極的に吸収する努力が必要である。また、技術の継承をスムーズに行うために、若手の技術者に一定の専門技術を研修センター等が実施する教育・訓練から習得してもらうことも重要である。

本制度は、総合技術部に所属する技術職員が自立的、自主的にそれらを習得し、個々の能力、資質の向上を図ることを目的とする。

### 2. 対象者

総合技術部に所属する技術職員

### 3. 対象となる講習会等と支給範囲

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| 1) 学会・民間等が主催する講習会・講演会  | 講習料(含むテキスト代)及び旅費 |
| 2) 研修センター等が実施する教育・訓練   | 受講料(含むテキスト代)及び旅費 |
| 3) 展示会                 | 入場料及び旅費          |
| 4) その他、総合技術部長が必要と認めたもの |                  |
- 但し、これらは、業務上必要なものに限る。

### 4. 手続き及び承認

- 1) 講習会等に参加を希望するものは、申し込み締切日の1ヶ月前までに講習会等参加申請書(様式1)に必要事項を記入し、直属の上司(承認者)の許可を受けた上で、講習会等の案内を添えて直属の技術長、室長又は課長に提出する。但し、技術部が組織されていない部局にあっては、専門技術群長に提出するものとする。
- 2) 申し込みを受けた技術長、室長、課長及び群長は、速やかに必要性を判定し、総括技術長に提出する。
- 3) 総括技術長は、速やかに調整を行い、その可否を本人に通知するとともに、技術長会議に報告する。
- 4) 許可された者は、速やかに所属部局において、旅費等必要経費の請求手続きを行うこと。(手続きが遅れると支給できない場合があります。)
- 5) 講習会等に参加したものは、終了後速やかに講習会等参加報告書(様式2)を総括技術長に提出する。
- 6) 報告書は、毎年発行される、総合研修報告書に掲載する。

### 5. 本実施要領は、平成18年8月25日(総合技術部長裁定)より、運用する。