

# 部署紹介

## 総務部総務課



### ○業務について

総務課では主に以下のことを行っています。

- ・ 郵便物・宅配便受付、各部署への配付
- ・ 公文書の受付、各担当部署への配付
- ・ 原議書の受付登録、各部署への回付
- ・ 会議室や、ホール使用の受付
- ・ 清掃・備品の移動等の用務作業に関する受付、作業日程調整
- ・ 学園の警備の管理、改善
- ・ 後援会(在学生保護者の会)の定期総会・役員会等の資料準備、会場準備、実施等
- ・ 緑窓会(卒業生の会)関係の支部長会・ホームカミングデー、渡邊辰五郎賞の表彰式、新年会等の行事の主催
- ・ 近隣からの苦情への対処
- ・ 学内施設(食堂・ファミリーマート・パン弁当販売・温水プール等)や郊外施設(箱根仙石セミナーハウス)の契約、業務報告、運営管理
- ・ 学園広報の発行、学園年報・大学要覧・学園規程集の作成、教職員への配付
- ・ 行政からの調査回答
- ・ 寄付行為変更申請
- ・ 理事会等各会議の日程調整・連絡、資料の取りまとめ
- ・ 北区・板橋区・長南町との地域連携に伴う業務
- ・ 理事長・学長の秘書業務

このように、各部署や外部からのいろいろな申し出を調整していく部署になり、「学園の総合窓口」と言えます。多くが、日々対処しなければならない業務となり、迅速かつ的確に行わなければなりません。

### ○応募者へのアドバイス

どのような試験を受けるにあたって、大切なことは自分自身でできる準備をすることだと思います。服装や表情、志望動機、自分の特性などについても、事前によく考えて準備できるもの(自分なりの答えを見つけられるもの)です。「自分にできる準備をすること」、それがどのような試験にも通じることだと思いますので、がんばってください。