

札幌医科大学の主な事務部門等一覧

部署名	業務の概要
事務局総務課	・ 庶務、人事、給与、労務管理、訟務 ・ 学内の警備、その他学内の管理 ・ 法人及び大学組織に関する事務 ・ 公印及び文書管理
事務局総務課 情報推進室	・ 大学の情報化に関する企画、調整 ・ 情報ネットワークの運用、管理、開発 ・ 図書、学術雑誌の収集、管理、提供
事務局管財課	・ 財産の取得、管理及び処分 ・ 電気、水、ガス、暖房及び防火設備の管理 ・ 施設整備計画 ・ 物品購入事務
事務局経営企画課 (財務室を含む)	・ 法人及び大学運営の企画及び総合調整 ・ 広報 ・ 法人予算、決算、収入、支出 ・ 債権管理
事務局学務課	・ 学生の募集、入学、退学、卒業の手続き ・ 学生のカリキュラム、試験、成績の管理 ・ 学生の部活動、掲示、印刷物の管理 ・ 教授会運営
事務局研究支援課	・ 産学官連携、地域連携に関する事務 ・ 科学研究費、寄附金の管理 ・ 知的財産の管理及び活用 ・ 治験、受託研究に関する事務
附属病院病院課	・ 附属病院に関する事務 ・ 附属病院内の警備、その他院内の管理 ・ 医療システムの管理 ・ 臨床研修医に関する事務
附属病院医事課	・ 診療報酬請求に関する管理 ・ 医療材料及び医療機器の購入等 ・ 診療情報、診療録の管理
附属病院改革推進課	・ 附属病院の組織体制 ・ 附属病院の経営に関する企画立案、予算
監査室	・ 監事監査等の監査全般についての事務 ・ 監事や会計監査人の対応