

国立大学法人東京外国語大学総合戦略会議に置く機能別オフィスに関する規程

〔平成 27 年 3 月 24 日〕
規 則 第 6 7 号

改正 平成 28 年 3 月 25 日規則第 17 号 平成 29 年 3 月 21 日規則第 19 号
平成 29 年 9 月 26 日規則第 51 号 平成 31 年 3 月 19 日規則第 19 号
令和 2 年 3 月 26 日規則第 33 号 令和 3 年 3 月 23 日規則第 26 号
令和 5 年 3 月 22 日規則第 51 号 令和 7 年 3 月 25 日規則第 33 号

(趣旨)

第 1 条 国立大学法人東京外国語大学総合戦略会議規程（平成 27 年規則第 66 号）第 7 条に規定する機能別オフィスに関し必要な事項を定める。

(担当業務)

第 2 条 機能別オフィスは、学長主導のもと、大学の将来を見据えた次の業務を行う。

(1) 教育アドミニストレーション・オフィス

教育の質の保証や入試をはじめとした教育に関わる戦略を策定し推進するとともに、教育課程の充実を図り教育の質を保証する。

(2) 研究アドミニストレーション・オフィス

研究企画や外部資金の獲得を目的とした研究戦略を策定し推進するとともに、研究評価や研究の進捗状況の管理にあたる。

(3) 国際マネジメント・オフィス

国際連携の拡充をはじめとした国際戦略を策定し推進するとともに、Global Japan Office の統括、海外でのリスク・マネジメントを担当する。

(4) 人事マネジメント・オフィス

大学全体に関わる人事及び人事管理の戦略を策定し推進する。

(5) 財務・施設マネジメント・オフィス

大学全体に関わる予算に係る資源配分や経営管理の戦略を策定し推進する。

(6) 学生支援マネジメント・オフィス

学生支援に関する総合的な戦略を策定し、豊かな学生生活の実現を図る。

(7) 社会連携マネジメント・オフィス

社会貢献及び国際貢献に関する総合的な戦略を策定し、貢献事業の充実を図る。

(8) 広報マネジメント・オフィス

本学の諸活動の総合的な広報の戦略を策定するとともに、効果的な広報活動を推進する。

(9) 情報マネジメント・オフィス

大学全体に関わる情報基盤、情報管理（セキュリティを含む。）及び情報機器・ネットワーク等利用者支援に係る戦略を策定し推進する。

(構成員)

第 3 条 機能別オフィスの構成員は次のとおりとし、必要に応じ学外有識者、専門の職員を配置する。

(1) 教育アドミニストレーション・オフィス

- ① 教育アドミニストレーション・オフィス長
 - ② 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ③ 学務部長
 - ④ 教務課長
 - ⑤ 学生課長
 - ⑥ 入試課長
 - ⑦ 留学生課長
- (2) 研究アドミニストレーション・オフィス
- ① 研究アドミニストレーション・オフィス長
 - ② 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ③ 総務企画部長
 - ④ 研究協力課長
- (3) 国際マネジメント・オフィス
- ① 国際マネジメント・オフィス長
 - ② 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ③ 留学支援共同利用センター長
 - ④ 留学コーディネーター
 - ⑤ 学務部長
 - ⑥ 留学生課長
 - ⑦ 国際化拠点室長
- (4) 人事マネジメント・オフィス
- ① 人事マネジメント・オフィス長
 - ② 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ③ 事務局長（同項第1号が理事又は副学長の場合）
 - ④ 総務企画部長
 - ⑤ 人事労務課長
- (5) 財務・施設マネジメント・オフィス
- ① 財務・施設マネジメント・オフィス長
 - ② 学長が指名する理事又は副学長
 - ③ 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ④ 事務局長（同項第1号が理事の場合）
 - ⑤ 総務企画部長
 - ⑥ 会計課長
 - ⑦ 施設企画課長
- (6) 学生支援マネジメント・オフィス
- ① 学生支援マネジメント・オフィス長
 - ② 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ③ 学務部長
 - ④ 教務課長
 - ⑤ 学生課長

- ⑥ 留学生課長
 - (7) 社会連携マネジメント・オフィス
 - ① 社会連携マネジメント・オフィス長
 - ② 学長が指名する理事、副学長又は学長補佐
 - ③ 多言語多文化共生センター長
 - ④ オープンアカデミー院長
 - ⑤ 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ⑥ 総務企画部長
 - ⑦ 広報・社会連携課長
 - (8) 広報マネジメント・オフィス
 - ① 広報マネジメント・オフィス長
 - ② 業務内容に応じオフィス長が指名する教員
 - ③ 総務企画部長
 - ④ 広報・社会連携課長
 - (9) 情報マネジメント・オフィス
 - ① 情報マネジメント・オフィス長
 - ② 学長が指名する理事又は副学長
 - ③ 学長が指名する学長補佐（情報セキュリティ担当）
 - ④ 総合情報コラボレーションセンター長
 - ⑤ 教育情報化支援センター長
 - ⑥ 業務内容に応じオフィス長が指名する教職員
 - ⑦ 総務企画部長
 - ⑧ 情報企画室長
- 2 前項各号に掲げるオフィス長は、学長が指名する理事、副学長又は学長補佐をもって充てる。
- 3 第1項のオフィスに、オフィスの業務のうち特定のものを処理するために、部会、ワーキング・グループ等（以下「部会等」という。）を置くことができる。なお、部会等の設置又は廃止した場合は、総合戦略会議へ報告するものとする。

（庶務）

第4条 機能別オフィスの庶務は、次の課等が担当する。

- (1) 教育アドミニストレーション・オフィス：教務課
- (2) 研究アドミニストレーション・オフィス：研究協力課
- (3) 国際マネジメント・オフィス：国際化拠点室
- (4) 人事マネジメント・オフィス：人事労務課
- (5) 財務・施設マネジメント・オフィス：会計課
- (6) 学生支援マネジメント・オフィス：学生課
- (7) 社会連携マネジメント・オフィス：広報・社会連携課
- (8) 広報マネジメント・オフィス：広報・社会連携課
- (9) 情報マネジメント・オフィス：情報企画室

（雑則）

第5条 この規程に定めるもののほか、機能別オフィスに関し必要な事項は、総合戦略会議が定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年9月26日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年3月26日から施行し、令和2年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。