



能力評価項目

- ①情報整理・知識：業務に必要な資料を整理するとともに知識を身に付ける。
- ②コミュニケーション：上司や周囲との確かなコミュニケーションを行う。
- ③意欲：仕事に意欲的に取り組む。
- ④仕事の進め方：正確、かつ期限内に仕事をやり遂げる。

- ①課題対応：十分な知識・情報を背景に課題に対応する。
- ②コミュニケーション：状況に応じた効果的なコミュニケーションを行う。
- ③責任感：責任感を持ち仕事に取り組む。
- ④仕事の進め方：執行管理を行いつつ的確に仕事を進める。

- ①企画立案：情報収集に基づいた確かな課題認識の下、企画立案を行う。
- ②コミュニケーション：論理と信頼関係に基づき円滑なコミュニケーションを行う。
- ③責任感：自分の役割と責任を認識し業務に取り組む。
- ④仕事の進め方：先見性と柔軟性を持ち業務に取り組む。
- ⑤部下の育成・活用：部下を育成・活用し、組織としてのパフォーマンスを向上させる。

育成能力

- ・知識習得 ・確実な業務遂行力 ・積極性 ・コミュニケーション力
- ・ビジネスマナー ・問題把握/対応力 ・業務改善
- ・チームワーク ・リーダーシップ

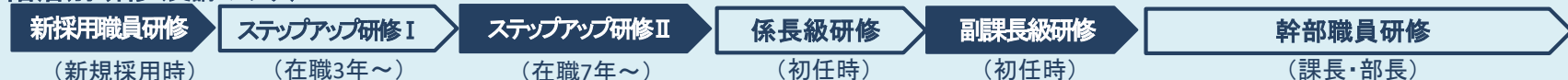
- ・問題把握/企画立案/実行力
- ・コミュニケーション力 ・チームマネジメント
- ・部下育成 ・業務改善 ・調整力

- ・問題把握/戦略策定 ・目標管理/達成力
- ・危機管理/判断力 ・組織マネジメント ・業務改善
- ・コミュニケーション力 ・部下育成 ・交渉/調整力

共通：千葉大学及び高等教育関係知識、コンプライアンス関係知識、情報リテラシー・スキル、語学力、キャリアデザイン

学内研修

階層別研修(受講めやす)



分野別研修(コンプライアンス・危機管理関係等)

情報セキュリティ研修会/個人情報保護研修/危機管理に関する講習会
 公的研究費等コンプライアンス教育/研究リスクマネジメント研修
 ハラスメント防止に関する講習会/メンタルヘルス講習会
 病院職員向け研修 ほか

危機管理に関する講習会・広報リスク対応研修

衛生管理者, 衛生工学衛生管理者養成講座/安全衛生に関する講習会

能力開発研修

ビジネススキルアップ研修 (高等教育知識、労務、簿記、IT、語学、OAスキル等) ※e-learning形式
 自己研修・資格取得支援制度

教育・学修支援専門職養成講座 (ALPS7のうら)

語学研修 (ビジネス英会話・大学業務実践英語)
 語学検定試験 (TOEIC-IP)

海外派遣研修 (短期, 長期)

勉強会等: 人事労務勉強会/会計基礎研修/学務系知識・業務に関する勉強会

学外研修

国大協・若手職員勉強会

六大学・事務職員研修会 (一般・主任)/ (主任・係長)

国大協・係長研修

国大協・部課長研修/大学マネジメントセミナー

国大協・各実践セミナー(人事・労務・安全/財務/広報/産学連携), 国大協・会計事務研修
 日本学生支援機構・障害学生支援実務者育成研修会(聴視覚・肢体, 発達・精神障害等を有する学生等への支援等促進)
 その他・情報システム統一研修, 給与実務研修会等