■事務早見表 jimuchart の配布についてご連絡します。　　2019-01-25
お世話になります。教育研究課　金です。

この度、「事務早見表」を作成しましたので、各分野・所属において事務処理を担当されている技師様、秘書様に配布させていただきます。
事務処理をされる方に転送するなどして周知していただけるとありがたいです。

「事務早見表」の内容は下記の通りです。

1．目的

1-1　事後決裁や事務処理誤りを軽減するため、発生源の各分野・所属の事務担当者の事務処理への理解や知識を深めるものです。
1-2　主に経理処理を中心とする事項を掲載しており、大学内の事務処理を網羅しているわけではありません。
1-3　「事後ではどうにもならないものを防ぐ」であるため、あまりにも詳細にならないようにしています。処理に困った場合は必ず担当者に相談してください。

2．配布方法

2-1　初版は各分野･所属の事務担当者へメールでファイルを送信します（本メールに添付）
2-2　本日添付の初版と同じものを医学部イントラ「経理様式」のカテゴリーにアップしています。　https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/office2/secure_t.html
2-3　内容を更新した際は、医学部イントラのファイルを差し替え、差し替えた旨を文書交換で通知しますので最新のファイルをイントラで確認してください。

3．内容、運用について

3-1　エクセルのファイルにシート別で「(検索方法)」「事務早見表」「フロー」「購入依頼書作成方法」「活用方法」「更新履歴」で構成しています。　※添付の通り
3-2　誤ってデータを消去することのないようにシートをロックし書き込み不可にします
※書き込みしたい場合のロック解除 PW はファイル内「活用方法」をご覧ください。
3-3　有効に活用していただくことを目指し、初版配布後、不定期に（事務処理の補足も含め）説明会を開催します。改めて通知します。
3-4　皆さんから受けた質問等を FAQ として積み上げ、困った場合のヒントになるような資料を拡充する予定をしています。

※事務早見表の内容に誤りや違和感がありましたらご連絡ください。　金多美　内線 8078