

京 都 大 学 総 務 室 規 程 新 旧 対 照 表

改 正 前	改 正 後
(前 略) (業務) 第 2 条 総務室は、別表に掲げる業務を行う。 (中 略) 別表（第 2 条関係） 運営方針会議、役員会、経営協議会、教育研究評議会その他重要な会議に関すること（運営方針事項の総括に関することを除く。）。 儀式その他重要な行事に関すること。 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。 総長戦略オフィス、グローバル・エンゲージメント・オフィス、広報室<u>及び</u>プロボストオフィスの庶務に関すること（グローバル・エンゲージメント・オフィスにおいて処理するものを除く。）。 大学文書館が担う全学的支援等の業務に係る企画立案等の事務の支援に関すること。 その他他の支援組織の所掌に属しない事務を処理すること。	(業務) 第 2 条 （同 左） 附 則（令和 8 年達示 9 2 号） この規程は、令和 8 年 1 0 月 1 日から施行する。 別表（第 2 条関係） 運営方針会議、役員会、経営協議会、教育研究評議会その他重要な会議に関すること（運営方針事項の総括に関することを除く。）。 儀式その他重要な行事に関すること。 文書類の接受、発送及び整理保存に関すること。 総長戦略オフィス、グローバル・エンゲージメント・オフィス、広報室、<u>業務改革推進室、</u>プロボストオフィス<u>及び</u> CF0 オフィスの庶務に関すること（グローバル・エンゲージメント・オフィス<u>及び</u>広報室において処理するものを除く。）。 大学文書館が担う全学的支援等の業務に係る企画立案等の事務の支援に関すること。 その他他の支援組織の所掌に属しない事務を処理すること。