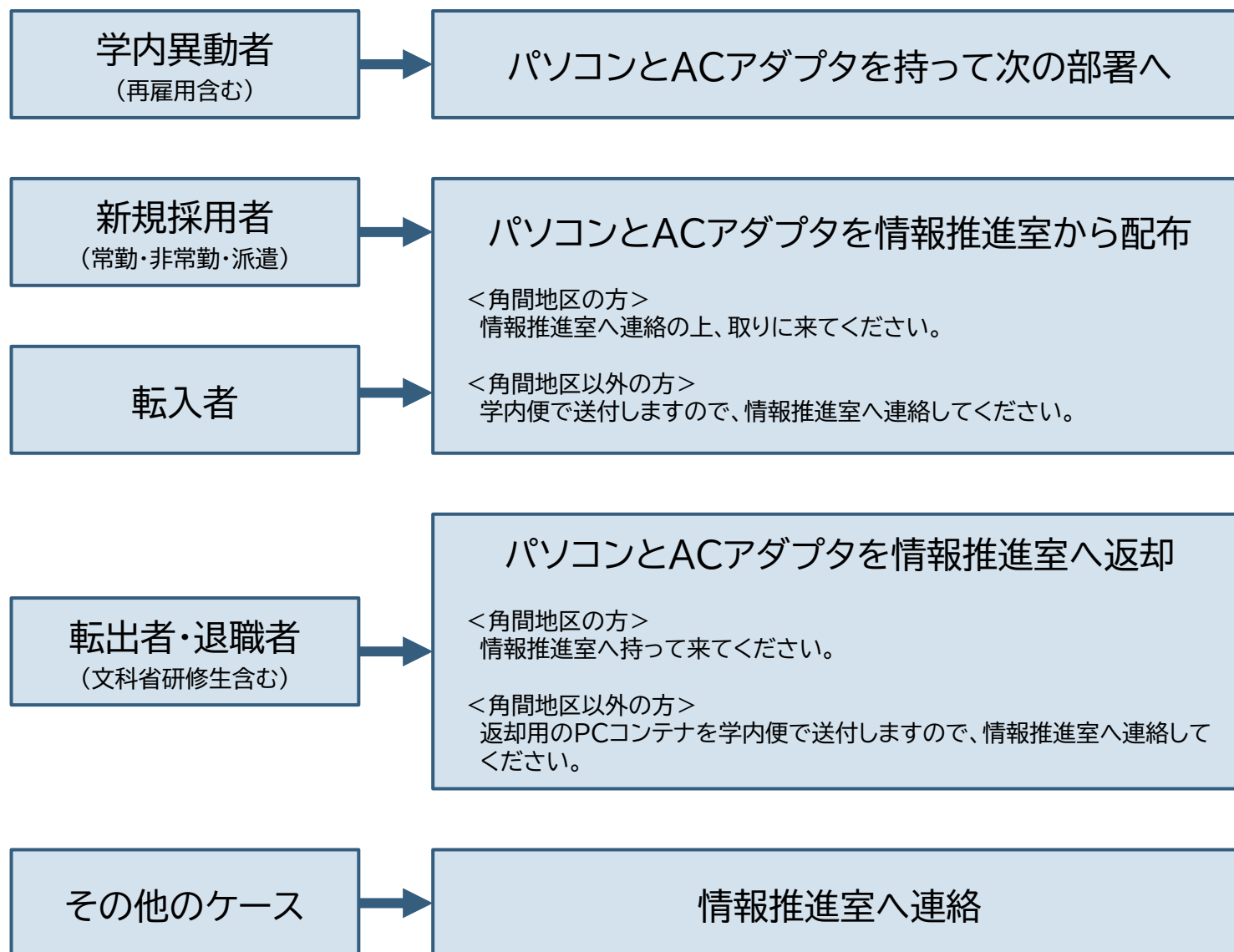


異動時等の事務用情報パソコン取扱いフローチャート



情報推進室から
事務職員1人あたりに
配布するリース品の内訳



ノートパソコン:1台
ACアダプタ:1個



モニター:1台
(USB Type-Cケーブル、
電源コード、マウス含む)

- ・ モニターが1台もない場合は、情報推進室へ連絡してください。
- ・ このほかに追加で必要なもの(外付けキーボード、2台目のモニター等)がある場合は、各部局でご準備ください。
- ・ モニター・マウスは座席に対して配布しているため、異動時には持って行かないでください。

【連絡先】 情報推進室（学術メディア創成センター 1階） jyosys@adm.kanazawa-u.ac.jp

異動時等の事務用情報パソコン取扱いフローチャート

よくある質問

Q 部内に退職予定者と新規採用予定者がいます。退職予定者が現在使っているパソコンを返却し、新規採用予定者のパソコンを新たに取りに行けばよいですか？

A 退職予定者のパソコンを新規採用予定者が続けて使用する運用でも構いません(事務用情報パソコンはシンクライアント環境であり、指紋と事務IDでログイン管理ができるようになったため、退職予定者のデータを新規採用予定者が閲覧することはできません)。パソコン使用者台帳の更新のため、「事務用情報パソコンの番号(o23-pca-〇〇〇)」「現使用者氏名」「次使用者氏名」を情報推進室までお知らせください。

Q 派遣職員から非常勤職員・常勤職員、非常勤職員から常勤職員・派遣職員、常勤職員から非常勤職員・派遣職員に身分が変わります。パソコンや事務ID(oisXXXXXXXX)はどうなりますか？

A 前ページ「学内異動者」と同じフローです。
雇用形態の変更により職員番号が変更になりますが、事務IDや個人admメールアドレス、事務用情報システムのデスクトップ環境等は現在と同じものを継続使用できるように処理します(手作業で紐付け処理を行うため、情報推進室にご一報いただけると助かります)。

Q 現在は事務職員ですが、次年度から教員秘書になります。事務用情報パソコンは使い続けてもいいですか？

A 前ページ「転出者・退職者」と同じフローです。
「事務組織」以外の所属(〇〇研究域・〇〇センター等の所属)の者には、事務用情報パソコン及び事務ID(事務用情報システム・共有フォルダ・admメール等の使用権限含む)は配布できません。

Q 金沢大学を退職しますが、引継ぎのためしばらく謝金で勤務します。事務用情報パソコンは使い続けてもいいですか？

A 前ページ「転出者・退職者」と同じフローです。
謝金による業務従事者は「学外者」であるため、事務用情報パソコン及び事務ID(事務用情報システム・共有フォルダ・admメール等の使用権限含む)は配布できません。