第１１章　管理運営

資料編

・資料索引

資料番号	資料名	ページ番号	関連資料
11－1－1	函館工業高等専門学校学則(抜粋)	11-1	規定集
11－1－2	函館工業高等専門学校内部組織等規程(抜粋)	11-2	規定集
11－1－3	函館工業高等専門学校運営委員会規程	11-3	規定集
11－1－4	函館工業高等専門学校企画調整会議規程	11-4	規定集
11－1－5	函館工業高等専門学校総合戦略委員会規程	11-5	規定集
11－1－6	本校の組織図	11-6	平成 24 年度要覧
11－1－7	委員会規則の一例: 函館工業高等専門学校教務委員会規程	11-7	規定集
11－1－8	函館工業高等専門学校危機管理要領(抜粋)	11-8	規定集
11－1－9	緊急連絡先の照会についての電子メール	11-9	総務課課長補佐からの電子メール
11－1－10	函館高専災害及び事故発生時の緊急連絡網(平成 25 年 5 月 1 日現在)	11-10	
11－2－1	情報公開	11-11	本校ウェブページ
11－2－2	函館工業高等専門学校自己点検・評価に関する規程(抜粋)	11-12	規定集
11－2－3	函館工業高等専門学校外部評価委員会規程(抜粋)	11-13	規定集
11－2－4	外部評価報告書の一例(平成 18 年3月)	11-14	本校ウェブページ
11－2－5	函館工業高等専門学校自己点検・評価に関する規程	11-15	規定集
11－3－1	平成24年度第9回安全衛生・災害対策委員会安全衛生部会議事録	11-16	WebClass 安全衛生・災害対策委員会議事録
11－3－2	教育点検・改善システムの基本サイクル	11-17	本校ウェブページ
11－3－3	函館工業高等専門学校地域連携協力会規約(抜粋)	11-18	函館高専地域連携協力会ウェブページ
11－3－4	函館工業高等専門学校地域連携協力会規約の活動の一例	11-19	函館高専ウェブページ
11－3－5	函館工業高等専門学校特専教員規程(抜粋)	11-19	規定集
11－3－6	キャンパスコンソーシアム函館のウェブページ	11-20	
11－3－7	アカデミックリンク	11-21	キャンパスコンソーシアム函館のウェブページ

11－4－1	函館工業高等専門学校　平成 24 年度　要覧	11-22	
11－4－2	本校ウェブページ	11-23	

資料１１－１－１

函館工業高等専門学校学則（抜粋）

（職員組織）
第 8 条　本校に，校長，教授，准教授，講師，助教，助手，事務職員及び技術職員を置く。
2　職員の職務は，学校教育法その他法令の定めるところによる。
（主事）
第 9 条　本校に，教務主事，学生主事及び寮務主事を置く。
2　教務主事は，校長の命を受け，教育計画の立案その他教務に関することを掌理する。
3　学生主事は，校長の命を受け，学生の厚生補導に関すること(寮務主事の所掌に属するものを除く。)を掌理する。
4　寮務主事は，校長の命を受け，学生寮における学生の厚生補導に関することを掌理する。
（事務部）
第 10 条　本校に庶務，会計及び学生の厚生補導に関する事務を処理するため，事務部を置く。
（内部組織）
第 11 条　前 2 条に規定するもののほか，本校の内部組織は，別に定めるところによる。
（以下省略）

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－１－２

函館工業高等専門学校内部組織等規程（抜粋）

（教員組織）

第 3 条　本校に学則第 7 条に定める学科及び一般科目(以下「学科等」という。)を置き，教員はいずれかの組織に属するものとする。

（副校長）

第 4 条　本校に副校長を置き，校長が任命する。

2　副校長は，校長の命により校長の職務を補佐し，校長が不在のときはその職務を代行する。

（校長特別補佐）

第 5 条　本校に校長特別補佐を置き，校長が任命する。

2　校長特別補佐は，校長の命により校長の職務を補佐する。

3　校長特別補佐は，校長が定めた特定の事項を担当する他，校長の諮問に応じて検討・分析・提言を行う。

（主事及び主事補）

第 6 条　教務主事，学生主事及び寮務主事は，教授又は准教授のうちから校長が国立高等専門学校機構理事長に推薦し，理事長が任命する。

2　教務主事，学生主事及び寮務主事の任期は 2 年とする。ただし，当該主事に欠員が生じた場合の後任者の任期は，前任者の残余の期間とする。

3　教務主事，学生主事及び寮務主事の職務を補佐するため，教務主事補，学生主事補及び寮務主事補(以下「主事補」と総称する。)を置く。

4　主事補は，教授又は准教授のうちから校長が任命する。

5　主事補の任期は 1 年とし，再任を妨げない。ただし，当該主事補に欠員が生じた場合の後任者の任期は，前任者の残余の期間とする。

（専攻科長）

第 7 条　本校専攻科に，専攻科長を置く。

2　専攻科長は，専攻科の授業を担当する教授又は准教授のうちから校長が任命する。

3　専攻科長は，校長の命を受け，専攻科に関することを掌理する。

4　専攻科長の任期は 1 年とし，再任を妨げない。

（以下省略）

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－１－３

函館工業高等専門学校運営委員会規程

平成4年11月30日
函高専達第9号
函館工業高等専門学校運営委員会規程
(趣旨)
第1条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)の円滑な運営を図るため，運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。
(審議事項)
第2条　委員会は，校長の諮問に応じて次の各号に掲げる事項を審議する。
一　学校運営に関する重要な事項
二　セクシャルハラスメント防止のための施策に関する重要な事項
三　教員選考に関する重要な事項
四　教員の教育活動，業績等の評価に関する重要な事項
五　学年間，学級間の連携に関する重要な事項
六　法人文書の開示・不開示に関する重要な事項
七　その他校長が必要と認めた事項
(組織)
第3条　委員会は，次に掲げる者をもつて組織する。
一　校長
二　副校長
三　校長特別補佐
四　教務主事，学生主事及び寮務主事
五　専攻科長
六　学科主任及び一般科目主任
七　学年主任のうちから代表1名
八　事務部長
九　その他校長が必要と認める者
(委員長)
第4条　委員会に委員長を置き，校長をもつて充てる。
2　委員長は，委員会を招集し，その議長となる。
(委員以外の者の出席)
第5条　委員長は，委員会に委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。
(幹事)
第6条　委員会の事務を円滑に行うため幹事を置き，事務部各課長及び技術教育支援センター長をもつて充てる。
(部会)
第7条　第2条に定める事項を具体的に審議するため，必要に応じて，部会を置くことができる。
2　部会に関し必要な事項は，委員会が別に定める。
----以下省略----

(出典：本校規定集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html)

資料１１－１－４

函館工業高等専門学校企画調整会議規程

平成20年2月19日
函高専達第19号
函館工業高等専門学校企画調整会議規程
(趣旨)
第1条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)各委員会等の担務事項に関する必要な連絡調整を行い，校務の円滑なる運営を図るため，企画調整会議(以下「会議」という。)を置く。
(組織)
第2条　会議は，次に掲げる者をもって組織する。
一　校長
二　副校長
三　校長特別補佐
四　教務主事，学生主事及び寮務主事
五　専攻科長
六　各委員会委員長
七　学生相談室長
八　事務部長
九　その他校長が必要と認めた者
(議長)
第3条　会議は，校長が必要と認めたときにこれを招集し，その議長となる。
(協議事項)
第4条　会議は，各委員会等の相互連絡の緊密化に努めるとともに，校長が本校の運営上必要と認め諮問した事項について協議する。
(委員以外の者の出席)
第5条　校長は，会議に委員以外の者の出席を求め，その意見を聴くことができる。
(幹事)
第6条　会議の事務を円滑に行うため幹事を置き，総務課長をもって充てる。
(会議の事務)
第7条　会議の事務は，総務課において処理する。
(雑則)
第8条　この規程に定めるもののほか，会議の運営に関し必要な事項は会議が別に定める。
附　則
この要項は，平成20年4月1日から施行する。
附　則
この要項は，平成21年4月1日から施行する。

（出典：本校規定集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html）

資料１１－１－５

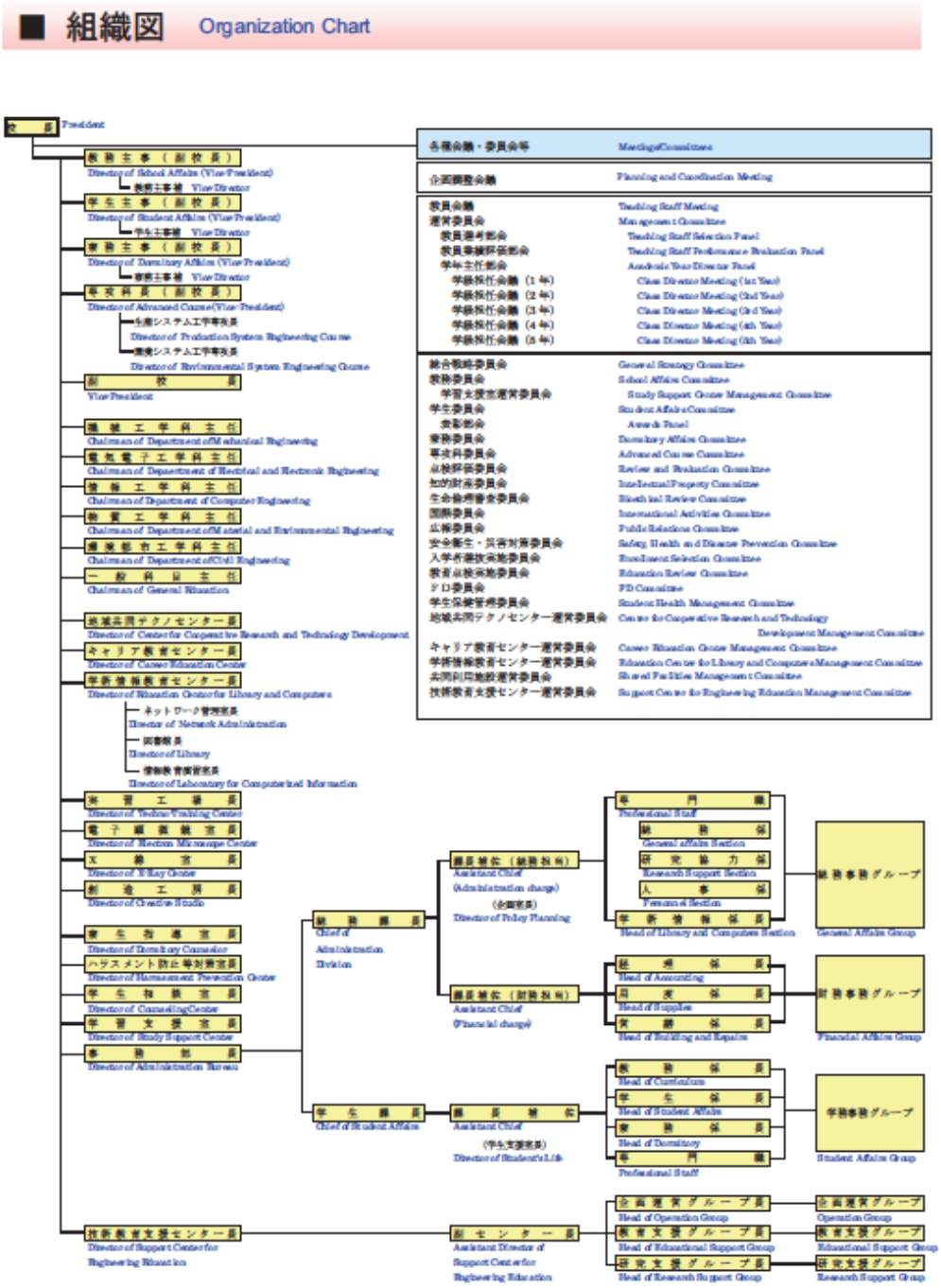
函館工業高等専門学校総合戦略委員会規程

平成20年2月19日
函高専達第19号
函館工業高等専門学校総合戦略委員会規程
(趣旨)
第1条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)の中期的・長期的な戦略等について検討を行うとともに，種々の関連する企画及び計画等の検討を行うため，総合戦略委員会(以下「委員会」という。)を置く。
(審議事項)
第2条　委員会は，次の各号に掲げる事項を審議する。
一　本校の将来構想に関する事項
二　施設等整備の将来計画に関する事項
三　現有施設等の効率的運用計画に関する事項
四　入学者選抜に係わる企画，調査研究及び運営に関する事項
五　教育方法及び教育改善の企画及び点検に関する事項
六　その他校長が必要と認める事項
(組織)
第3条　委員会は，次に掲げる者をもって組織する。
一　校長
二　校長の指名する者
三　事務部長
(委員長等)
第4条　委員会に委員長を置き，校長をもって充てる。
2　委員長は，委員会を招集しその議長となる。
3　委員会に副委員長を置き，前条第1項第二号の委員から校長が指名する。
4　委員長に事故あるときは，副委員長がその職務を代行する。
(委員以外の者の出席)
第5条　委員長は，委員会に委員以外の者の出席を求め，その意見を聴くことができる。
(幹事)
第6条　委員会の事務を円滑に行うため幹事を置き，事務部各課長をもって充てる。
(委員会の事務)
第7条　委員会の事務は，総務課において処理する。
(雑則)
第8条　この規程に定めるもののほか，委員会の運営に関し必要な事項は，委員会が別に定める。
附　則
この要項は，平成20年4月1日から施行する。

（出典：本校規定集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html）

資料１１－１－６

本校の組織図



－9－

出典：平成 24 年度要覧 p. 9

資料１１－１－７

委員会規則の一例

○函館工業高等専門学校教務委員会規程
平成 7 年 12 月 25 日
函高専達第 26 号
函館工業高等専門学校教務委員会規程
(趣旨)
第 1 条　函館工業高等専門学校に，教務に関する事項を審議するため教務委員会(以下「委員会」という。)を置く。
(審議事項)
第 2 条　委員会は，次の各号に掲げる事項を審議する。
一　教育課程の編成に関する事項
二　年間教育計画及び授業時間割り振り等の授業実施に関する事項
三　特別活動及び学校行事(学生委員会が所掌する事項を除く。)等に関する事項
四　退学，休学，進級及び卒業の認定に関する事項
五　試験及び学業成績に関する事項
六　視聴覚教育に関する事項
七　小中学校の総合的な学習の時間への支援に関する事項
八　その他教務に関する事項
(組織)
第 3 条　委員会は，次に掲げる者をもって組織する。
一　教務主事
二　教務主事補
三　学科，一般科目人文系及び一般科目理数系の区分毎に校長が指名する専任教員
四　その他校長が必要と認めた者
2　前項第 3 号から第 4 号の委員の任期は 1 年とし，再任を妨げない。ただし，欠員が生じた場合の後任の委員の任期は，前任者の残余の期間とする。
3　主事補は，第 1 項第 3 号から第 4 号の委員のうちから校長が任命する。
(委員長)
第 4 条　委員会に委員長を置き，教務主事をもつて充てる。
2　委員長は，委員会を招集しその議長となる。
3　委員長に事故あるときは，教務主事補がその職務を代行する。
(委員以外の者の出席)
第 5 条　委員長は，委員会に委員以外の者の出席を求め，意見を聴くことができる。

（以下省略）

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－１－８

函館工業高等専門学校危機管理要領（抜粋）

（目的）
第１条　この要領は，函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ的確に対処するため，本校における危機管理体制，対処方法等を定めることにより，本校の学生，教職員及び近隣住民等(以下「学生等」という。)の安全確保を図るとともに，本校の社会的な責任を果たすことを目的とする。
(定義)
第２条　この要領において，危機管理とは，次条に規定する危機事象の原因と状況を把握，予知又は分析し，その事象によってもたらされる事態を想定することにより，被害や影響を回避又は軽減し，最小限に抑制するための適切な対応を行うことをいう。
(危機管理の対象)
第３条　第１条の目的を達成するため，この要領に定める危機管理の対象とする事象(以下「危機事象」という。)は，次の各号の一に該当するものであって，組織的・集中的に対処することが必要な事態とする。
一　学生等の安全に係わる重大な事態
二　本校の教育研究等の活動の遂行に重大な支障がある事態
三　本校に対する社会的信頼を損なう事態
四　施設管理上の重大な事態
五　その他前各号に類するような事態
(危機管理のための校長等の責務)
第４条　校長は，本校における危機管理を統括し，その充実に努めなければならない。
2　副校長は，校長を補佐し，危機管理の推進に努めなければならない。
3　教職員は，その職務の遂行に当たり，危機管理に努めなければならない。
(危機管理室の設置)
第５条　校長の下に危機管理室を設置する。
2　危機管理室は，本校の危機管理に関して総括し，校長を補佐するとともに，危機管理体制の充実に努め，校長の指揮の下に，対処に必要な危機管理に当たる。
3　危機管理室の構成は，次のとおりとする。
一　校長
二　教務主事，学生主事及び寮務主事
三　専攻科長
四　副校長
五　事務部長
六　総務課長及び学生課長
七　技術教育支援センター長
八　その他校長が指名する者
4　前項第二号から第八号に掲げる者を危機管理員とする。
5　危機管理室の事務は，総務課が主管する。
(危機管理室の業務等)
第６条　危機管理室は，次に掲げる業務を行うものとする。
一　想定される危機に関する危機事象に関する情報(校内外の動向等の情報を含む。)の収集及び分析
二　想定される危機事象の検討，対応策の立案及び実施
三　危機管理マニュアル等の作成，見直し及び周知
四　学生等に対する適切な情報提供
五　教職員及び学生への教育及び訓練の実施
六　対策本部の組織体制及び活動内容の決定
七　緊急時の情報伝達体制の整備
八　その他危機管理に係る必要な事項の実施
2　危機管理室は，法令及び関係する本校規程等に従い，学生等が本校に起因する危機により災害を被ることがないよう常に配慮しなければならない。
(危機管理員以外の出席)
第７条　危機管理室長が必要と認めたときは，危機管理員以外の者を会議に出席させ，当該事項の意見を述べさせることができる。
(危機事象に関する通報等)
第８条　教職員は，緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生する恐れがあることを発見した場合は，危機管理員に通報しなければならない。
2　危機管理員は，前項の通報を受け，又は自ら危機事象を察知した場合は，直ちに校長に連絡するとともに，当該危機事象の状況を確認し，校長と対処方針を協議しなければならない。　(以下省略)

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－１－９

緊急連絡先の照会についての電子メール

平成２５年１月１７日

教員（再雇用教員を含む）　各　位

校　　長

緊急時の連絡先の把握について（照会）

このことについて，第５回教員会議で連絡しましたが，緊急時における教職員の連絡先を把握したく，下記について１月３１日（木）までに総務課（秋山）へ提出願います。

なお，提出いただいた連絡先は，所属学科主任へお知らせするとともに，総務課で保管して緊急時の際に利用するものであり，他に利用することはないことを申し添えます。

記

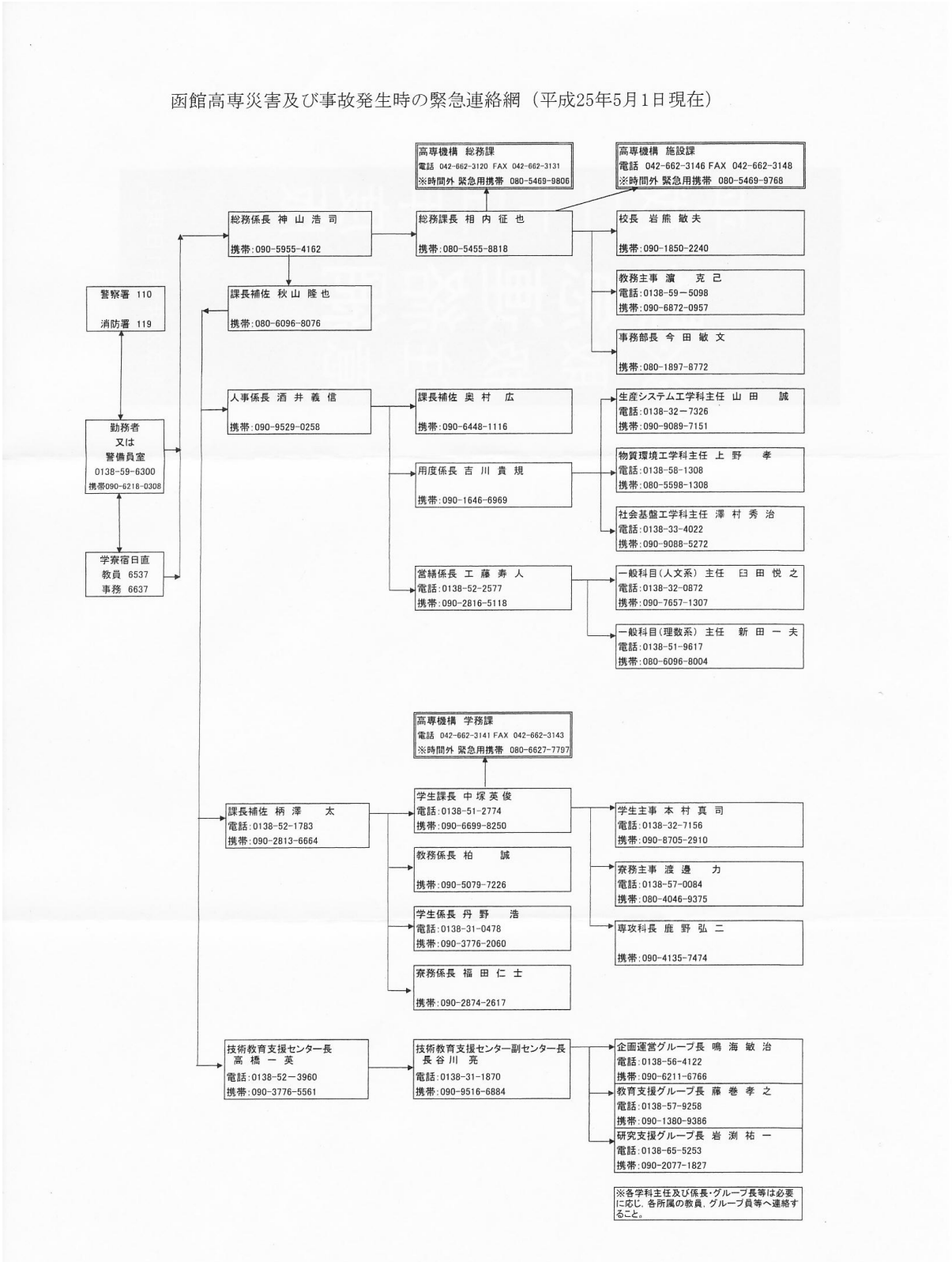
氏　　名：
自宅電話番号：
携帯電話番号：

-**+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+**
総務課課長補佐　秋山隆也
内線：６３１５
-**+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+*+**

出典：総務課課長補佐からの電子メール

資料１１－１－１０

函館高専災害及び事故発生時の緊急連絡網（平成 25 年 5 月 1 日現在）



出典：配付された現物

資料１１－２－１

情報公開

出典：本校ウェブページ http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/joho/

資料１１－２－２

函館工業高等専門学校自己点検・評価に関する規程（抜粋）

(趣旨)

第 1 条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)が，本校の教育・研究水準の向上を図り，かつ本校の目的及び社会的使命を達成するため，本校の教育・研究活動等の状況について自ら行う点検及び評価(以下「自己点検・評価」という。)については，この規程の定めるところによる。

（審議機関）

第 2 条　自己点検・評価に関する事項は，点検評価委員会(以下「委員会」という。)において審議する。

2　委員会に関し必要な事項は，校長が別に定める。

（実施組織等）

第 3 条　自己点検・評価を行う組織等(以下「実施組織」という。)は，次のとおりとする。

一　各学科及び一般科目

二　各種委員会

三　事務部

（実施事項）

第 4 条　自己点検・評価は，次に掲げる事項について実施するものとする。

一　教育理念・目標等に関すること。

二　教育活動に関すること。

三　研究活動に関すること。

四　施設，設備に関すること。

五　国際交流に関すること。

六　生涯学習への対応に関すること。

七　社会との連携に関すること。

八　学校運営に関すること。

九　その他必要と認める項目

2　前項，各号に掲げる項目に係る具体的事項は，自己点検評価のつど定める。

（自己点検・評価の実施）

第 5 条　実施組織は，原則として毎年，自己点検・評価を行うものとする。

2　実施組織は，自己点検・評価の結果を委員会に報告するものとする。

3　委員会は，実施組織からの報告に基づき，自己点検・評価の総括を行い，校長に報告するものとする。

（報告書等の作成）

第 6 条　委員会は，自己点検・評価の結果を取りまとめ，報告書等を作成するものとする。

（自己点検・評価結果への対応）

第 7 条　校長は，委員会が行った自己点検・評価に基づき，改善が必要と認められる事項については，関係の実施組織にその改善策の検討を付託する。

（以下省略）

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－２－３

函館工業高等専門学校外部評価委員会規程（抜粋）

(設置)

第 1 条　函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)に，本校の運営及び教育・研究活動等に関し，学外の有識者による評価及び提言を求めるため，函館工業高等専門学校外部評価委員会(以下「外部評価委員会」という。)を置く。

(目的)

第 2 条　外部評価委員会は，本校の運営及び教育・研究活動等の状況について評価及び提言を行い，本校の教育・研究並びに学校運営に関して，より一層の発展に資することを目的とする。

(組織)

第 3 条　外部評価委員会の委員は，人格識見が高く，広く社会の実情に通じ，かつ，本校の充実発展に関心と理解のある学外者のうちから，校長が委嘱する。

(委員長)

第 4 条　外部評価委員会に委員長を置き，委員の互選により決定する。

2　委員長は会議の議長となるとともに，会務を掌理する。

3　委員長に事故があるときは，委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代行する。

(会議)

第 5 条　外部評価委員会は，毎年度必要に応じて委員長が開催する。

(任期)

第 6 条　委員の任期は 2 年とし，再任を妨げない。

2　前項の規定にかかわらず，校長が必要と認めたときは，委員の任期を 2 年未満とすることができる。

(委員以外の者の出席)

第 7 条　委員長は，必要があると認めるときは，委員以外の者を会議に出席させることができる。

(庶務)

第 8 条　外部評価委員会の庶務は，総務課において処理する。

（以下省略）

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－２－４

外部評価報告書の一例（平成 18 年３月）

出典：本校ウェブページ　http://www2.hakodate-ct.ac.jp/disclosure/outsideeva17/

資料１１－２－５

函館工業高等専門学校自己点検・評価に関する規程（抜粋）

（自己点検・評価の実施）
第 5 条　実施組織は，原則として毎年，自己点検・評価を行うものとする。
2　実施組織は，自己点検・評価の結果を委員会に報告するものとする。
3　委員会は，実施組織からの報告に基づき，自己点検・評価の総括を行い，校長に報告するものとする。

（報告書等の作成）
第 6 条　委員会は，自己点検・評価の結果を取りまとめ，報告書等を作成するものとする。

（自己点検・評価結果への対応）
第 7 条　校長は，委員会が行った自己点検・評価に基づき，改善が必要と認められる事項については，関係の実施組織にその改善策の検討を付託する。

（以下省略）

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－３－１

平成２４年度第９回安全衛生・災害対策委員会安全衛生部会議事録

平成２４年度第９回安全衛生・災害対策委員会安全衛生部会議事録

メール審議日：平成２４年１２月１８日～平成２４年１２月２６日

メール審議者：今田事務部長（部会長），山田安全管理者，清野衛生管理者，
多田産業医，宮内総務課長（安全・衛生管理担当者），
湊准教授，寿准教授，岩渕技術専門職員，柏教務係長

報告事項

１．第５回産業医巡視における指摘事項について

部会長より，今年度５回目の巡視が１２月１２日（水）に実施され，産業医より以下の事項が指摘されたこと，指摘事項については担当部署へ連絡済みであることが報告された。

【巡視実施箇所】電気電子工学科関連施設，地域共同テクノセンター，専攻科棟

【指摘事項と対応】

・（全体）蒸発皿が設置されていない，設置されていても数が足りない，水が入っていないなどの不備が多く見られた。再度学内に周知した方が良いのではないか。

２．定期健康診断受診結果に係る産業医の意見について

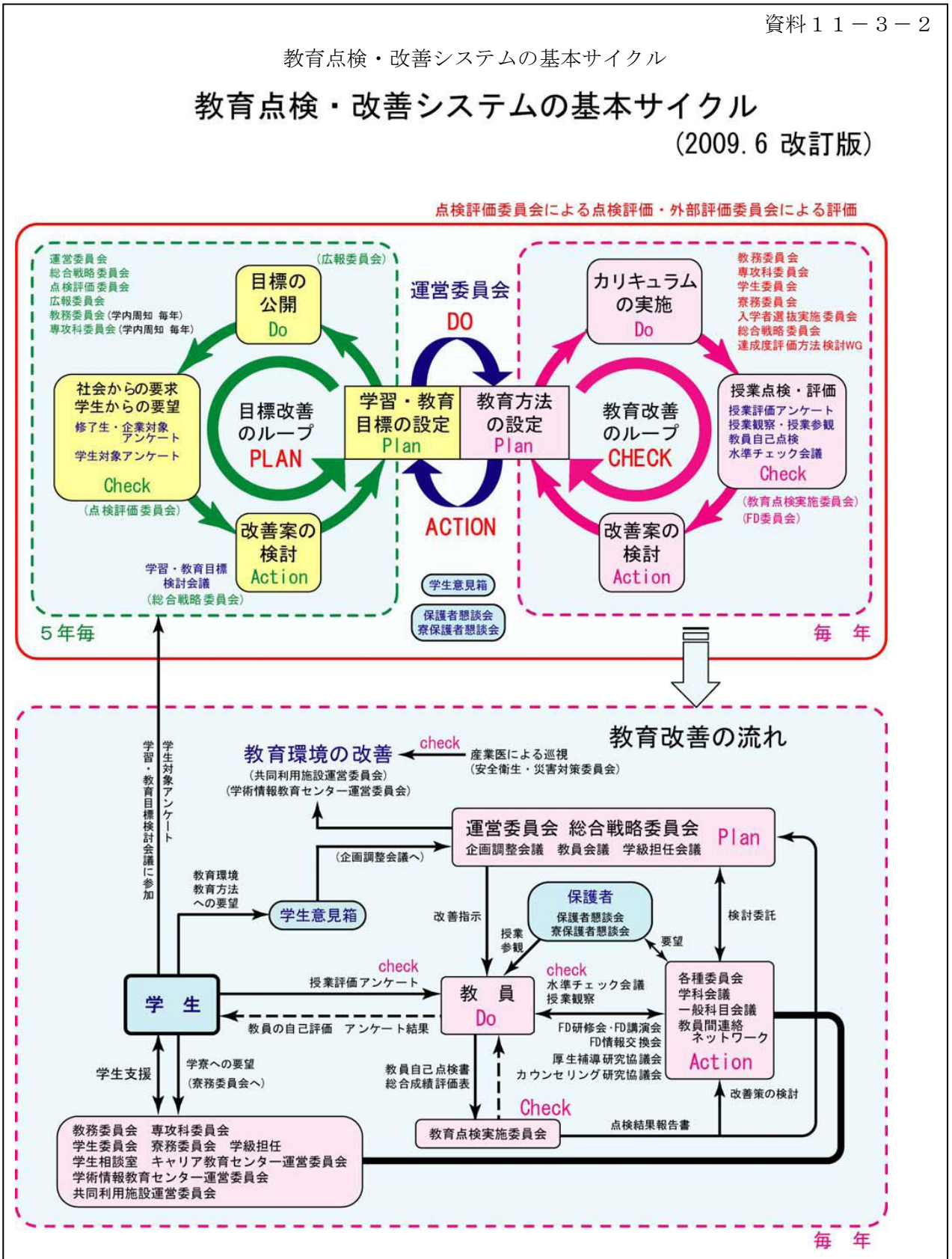
部会長より，函館市医師会健診検査センターが実施した定期健康診断受診結果について産業医から意見が提出されたので，健診受診者へ周知したことが報告された。

以　　上

出典：WebClass　安全衛生・災害対策委員会議事録

資料１１－３－２

教育点検・改善システムの基本サイクル



出典：本校ウェブページ

資料１１－３－３

函館工業高等専門学校地域連携協力会規約(抜粋)

（目的）

第１条　本会は、会員相互の交流と協力により、函館工業高等専門学校（以下「函館高専」という。）の取り組む活動を支援していくとともに、地域連携事業の推進を図り、もって地域社会の発展に寄与することを目的とする。

（名称）

第２条　本会は、「函館工業高等専門学校地域連携協力会」（略称：函館高専地域連携協力会）と称する。

（事業）

第３条　本会は、第１条の目的を達成するため、次の事業を行なう。

(1) 函館高専が取り組む活動の支援に関する事業
(2) ものづくり伝承など、教育研究の充実に関する事業
(3) 地域産業の発展に関する事業
(4) その他本会の目的達成に必要な事業

（以下省略）

出典：函館高専地域連携協力会ウェブページ
http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-lenkei/index.htm

資料１１－３－４

函館工業高等専門学校地域連携協力会規約の活動の一例

平成 24 年度　「企業説明会」のお知らせ

本会では、平成 19 年より会員企業のＰＲと求人を兼ねた「企業説明会」を開催して参りました。今年度もまた、本科学生、専攻科学生、高専教職員、保護者や卒業生を対象に下記要領にて開催することといたしました。

■開催日　　平成 25 年 2 月 14 日（火）
■時　　間　　午前 9 時 30 分～15 時 30 分
■場　　所　　函館高専　体育館（各社に専用ブースを準備致します）
■対　　象　　函館高専在校生および保護者，函館高専卒業生、函館高専教職員
（以下省略）

出典：函館高専ウェブページ http://www2.hakodate-ct.ac.jp/research/renkei/

資料１１－３－５

函館工業高等専門学校特専教員規程（抜粋）

(趣旨)
第 1 条　この規程は，函館工業高等専門学校(以下「本校」という。)において，非常勤教員あるいはマイスターとして本校の業務に従事する者に対する呼称等に関し，必要な事項を定めるものとする。
(定義)
第 2 条　この規程において「非常勤教員」とは，本校の学生への教育又は課外活動に協力するため，無給により教育又は課外活動指導業務に従事する者をいう。
2　「マイスター」とは，本校専攻科の「ものづくり伝承プログラム」(専攻科 PBL 実験)に協力する者をいう。
(特専教員)
第 3 条　非常勤教員あるいはマイスターのうち本校の内外における業務遂行上必要があると認められる者については，経歴及び専門業績等を勘案し，特専教員とすることができる。
（以下省略）

出典：規程集　http://www.hakodate-ct.ac.jp/~w-syomu/reiki_int/reiki_menu.html

資料１１－３－６

キャンパスコンソーシアム函館のウェブページ

出典：キャンパスコンソーシアム函館のウェブページ http://www.cc-hakodate.jp/

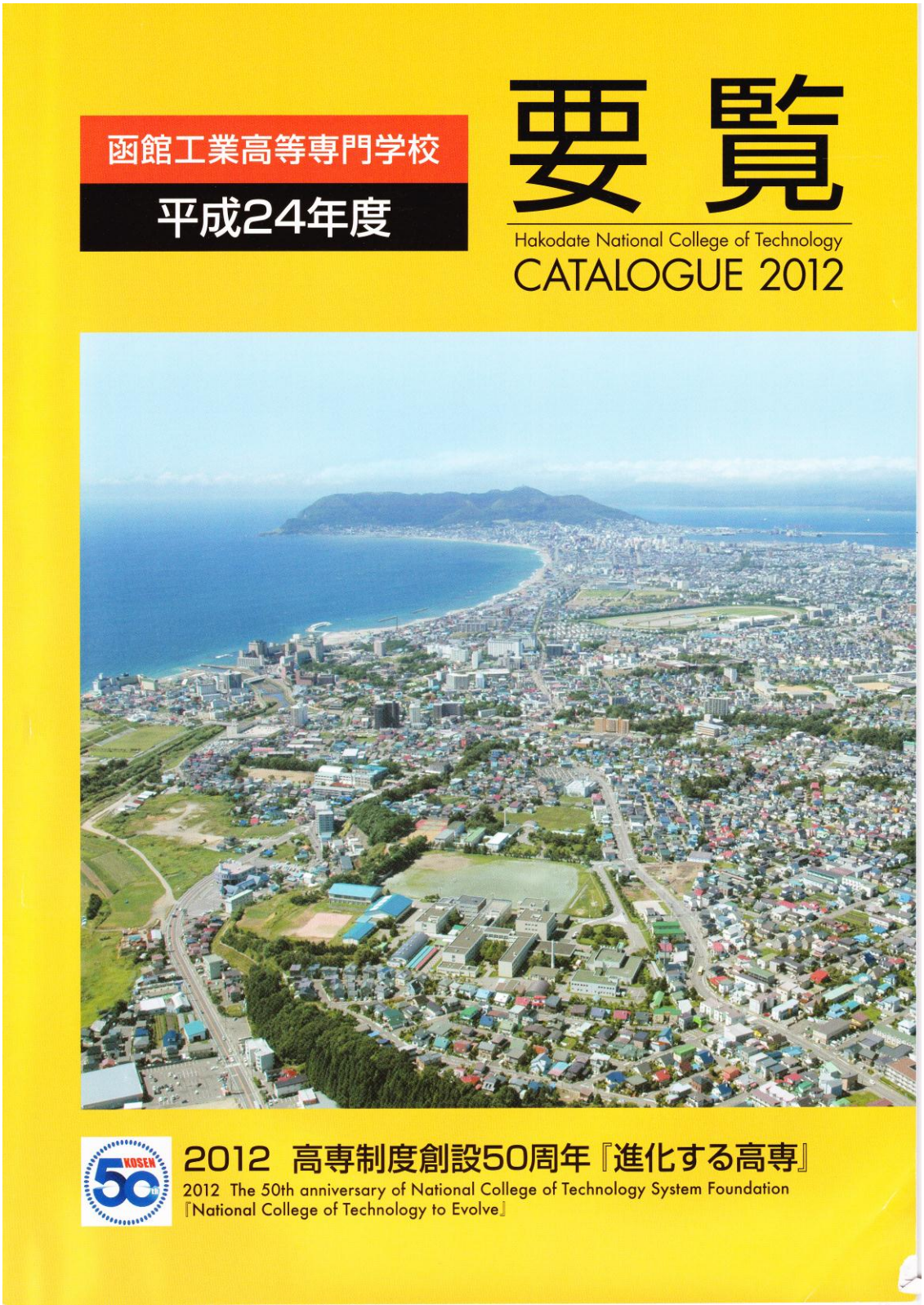
資料１１－３－７

アカデミックリンク

出典：キャンパスコンソーシアム函館のウェブページ http://www.cc-hakodate.jp/

資料１１－４－１

函館工業高等専門学校　平成 24 年度　要覧



出典：平成 24 年度函館工業高等専門学校　要覧

資料１１－４－２

本校ウェブページ

出典：本校ウェブページ http://www2.hakodate-ct.ac.jp/publicrelations/schooldirectory/