

受入部局の案内

部 局	所 属 課	業 務 内 容	実施期間	人数
総 務 部	総務課	大学運営のための規則の制定，各種会議，行事運営，職員採用，給与決定，職員の研修，健康管理・福利厚生，広報など	②	1～2名
	企画課			
	人事課			
研究・社会連携部	研究協力課	研究協力・研究助成，公開講座，海外の大学との国際交流，外国人留学生の受入れなど	②	2名
	社会連携推進課			
	国際交流課			
財 務 部	財務課	大学運営のために必要な予算要求，予算執行，教育研究用各種物品等の調達・管理，旅費等の支給，授業料等の債権管理及び収納，物品購入費及び工事費等の支払，土地・建物等財産の整備・管理など	②	1名
	経理課			
	施設企画課			
	施設管理課			
学 生 支 援 部	教育支援課	カリキュラムの編成，学業成績・学籍簿の管理，入学者選抜，奨学金関係，保健管理，課外活動の援助，学生のキャリア教育・キャリア支援（進路，就職等），キャリア開発全般など	①	2名
	学生・キャリア支援課			
	入試課			
医学・病院事務部	総務課	総務課（身分証明書の作成，出勤簿の管理，調査・報告，会議準備，書類整理等），経営管理課（発注・入力・登録等），学務課（教室管理業務，資料等作成業務），医事課（外来案内業務）	①	2名
	経営管理課			
	学務課			
	医事課			
教育福祉科学部 事 務 部		各種委員会に関する業務，物品・資産管理に関する業務，安全管理に関する業務，旅費に関する業務，試験の成績入力事務，資料作成事務など	②	1名
経 済 学 部 事 務 部		郵便物等の発送，仕分け業務，出勤簿等の整理業務，集中講義業務，履修登録の設定，教室等管理業務など		
工 学 部 事 務 部		工学部における総務又は学務関係業務など（会議陪席，時期によってはイベント等の準備など）		

実施期間について

- ① 8月6日（水）～8月12日（火）
- ② 9月1日（月）～9月5日（金）