

2018年度 科目登録アルバイト 業務マニュアル

各勤務日の集合場所は P.2 1. 科目登録書類配付 集合場所にて確認してください。

もくじ

I. 業務一覧

II. 科目登録業務詳細と注意事項

文学学術院事務所

<電話> 9:00～17:00 03-3203-4381

●就業前に必ず熟読してください

科目登録業務に従事していただくにあたり、以下の点についてご注意ください。

- 個人情報の取扱いには細心の注意を払ってください。個人情報が記載されている書類を扱う場合は、必ず目隠しの紙を置いてください。
- 書類配付時は他人の書類を誤って渡すことのないように十分注意してください。
- 知人や友人であっても、手続に際して便宜をはかるような行為は慎んでください。
必要以上の私語は控えてください。
- 休憩時間以外で、トイレなどやむを得ない事情で持ち場を離れる際は、必ず事務所職員に声をかけてください。職員が見つからない場合は、他のアルバイトの方に離れる理由と戻る時間などを必ず伝えてください。
- 他の学生から質問を受け、確信を持って答えられると思える事項でも、手引きや要項に記載されている事項以外は回答せず、IT センター問い合わせフォームもしくは事務所で質問するように伝えてください。
- 就業時は、学部の教務にかかわる重要な業務を行なっていることを自覚し、節度ある行動を心がけてください。
- 新入生ガイダンス・個別相談会の日時については、口外しないでください。

I. 業務一覧

1. 科目登録書類配付

日程		時間	人数	1 時間休憩	業務内容	集合場所	備考
3 月 5 日	月	10:00-16:00	8	12:30-13:30	配付物準備・会場設営	34-151・33-231	動きやすい服装
3 月 7 日	水	10:00-17:00	4	12:30-13:30	学生証裏面シール貼り	事務所	
3 月 8 日	木	10:00-17:00	4	12:30-13:30	学生証裏面シール貼り	事務所	
3 月 9 日	金	10:00-16:00	3	11-12-13-	科目登録書類配付・裏面シール交付	34-151	
3 月 12 日	月	10:00-16:00	3	11-12-13-	科目登録書類配付・裏面シール交付	34-151	
3 月 13 日	火	10:00-16:00	3	11-12-13-	科目登録書類配付・裏面シール交付	34-151	
3 月 14 日	水	10:00-16:00	3	11-12-13-	科目登録書類配付・裏面シール交付	34-151	
3 月 15 日	木	10:00-16:00	3	11-12-13-	科目登録書類配付・裏面シール交付	34-151	
3 月 16 日	金	10:00-16:00	3	11-12-13-	科目登録書類配付・裏面シール交付	34-151	
3 月 23 日	金	10:00-12:00	8	なし	34-151 会場片づけ(資料室の資料整備)	34-151	動きやすい服装

2. 科目登録ガイダンス

3 月 22 日	木	10:00-18:00	10	12:30-13:30	科目登録ガイダンス書類袋詰め	31-102	未完了なら翌日実施
3 月 27 日	火	9:00-17:00	10	シフト制	科目登録ガイダンス	大隈講堂	スーツ着用

3. 科目登録個別相談会

3 月 29 日	木	9:30-16:30	8	シフト制	科目登録個別相談会	文学学術院事務所	※第一会議室
----------	---	------------	---	------	-----------	----------	--------

4. 卒業式・入学式等

3 月 24 日	土	13:00-16:00	4	なし	卒業式・学位記授与式会場準備	文学学術院事務所	動きやすい服装
3 月 26 日	月	12:00-17:00	3	なし	卒業式対応	集合:文学学術院事務所 勤務:大隈講堂	スーツ着用
3 月 30 日	金	10:00-15:00	4	2018.2.15 更新あり	学生証裏面シール貼付	文学学術院事務所	
4 月 1 日	日	9:00-16:00	10	シフト制	新入生学生証交付	34-151	スーツ着用
4 月 2 日	月	9:00-16:30	10	シフト制	新入生学生証交付	34-151	スーツ着用
4 月 2 日	月	10:00-15:00	3	なし	入学式対応	集合・勤務:大隈講堂	スーツ着用

詳細は各日に説明します。スーツ着用日がありますので、備考欄のご確認をお願いします。
 昼食の休憩時間については 1 人ずつ時間をずらしていただく可能性がございます。
 作業状況によっては残業をお願いする場合があります(時間に余裕のある方のみ)。

Ⅱ. 科目登録業務詳細と注意事項

1. 科目登録書類配付

- 大きな流れは、①学生証で本人を確認②学籍番号を確認③裏面シールの交付となります。
※なお、論系・コースガイダンス直前の混雑時は緊急対応として、裏面シール交付は後回しにして、まずは科目登録関係書類の取得を促し、ガイダンスに出席する案内を行ってください。
- 科目登録関係書類レーンで各書類の残部を確認し、机上になくなりそうな場合は適時補充をお願いします。
- 裏面シールは渡す前に最後にもう1度学籍番号などを確認し、前後の人の裏面シールと間違ったり、重ねて渡したりしないように、十分注意してください。
交付後、その場で本人に内容を確認するように促してください。
- 科目登録に関する質問については原則として回答せずに、必ず科目登録の手引きを確認するように回答してください。科目登録の手引きに記載されていない事項の質問については、問い合わせフォームや事務所で質問するよう案内してください。
- 学生証を忘れた学生がいた場合は、本人確認ができないため、裏面シールは渡せません。後日改めて学生証を持参のうえ来るように促してください。
- 代理人による手続きの場合は、委任状・委任者の学生証のコピー・代理人の身分証明書のコピーが必要となります。この3点が揃っている場合は、全て回収の上、裏面シールを渡してください。また、委任状・委任者の学生証のコピー・代理人の身分証明書のコピー全てが揃っていない場合や質問があった場合は、事務所にご連絡ください。

2. 科目登録ガイダンス

- ガイダンスで配付する資料の袋詰めと、ガイダンス当日の会場整理、学生誘導等を行います。詳細は当日に説明をします。なお、新入生に関するイベントの口外は厳禁です。

3. 科目登録個別相談会

- 科目登録個別相談会の受付や案内を行います。詳細は当日に説明をします。なお、新入生に関するイベントの口外は厳禁です。

4. 卒業式・入学式等

- 詳細は当日に説明をします。

以上