

2019年度 科目登録アルバイト 業務マニュアル

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。

- 各勤務日の集合場所は P.1 集合場所にてご確認ください。
- 個人情報の取扱いには細心の注意を払ってください。個人情報に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、節度ある行動をこころがけてください。
- 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。

文学学術院事務所

<電話> 9:00~17:00 03-3203-4381

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4日	月	10:00-17:00	8	12:30-13:30	配付物準備・会場設営 ・資料室の資料廃棄	34-151	動きやすい 服装
3月9日	土	10:00-16:00	4	12:30-13:30	学生証裏面シール分割	事務所	
3月11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12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13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14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15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18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19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20日	水	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25日	月	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	
3月28日	木	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	金	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22日	金	13:00-16:00	4	なし	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29日	金	10:00-15:00	4	あり	学生証裏面シール貼付	文学学術院事務所	
4月1日	月	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	火	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3日	水	9:00-16:30	7	シフト制	新入生学生証交付	34-151	スーツ着用
4月3日	水	11:00-14:00 (予定)	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(34-151)

●大きな流れ

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

※配付期間中に論系・コースガイダンスが行われます。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。

※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、その場で本人にシール記載内容を確認するように促してください。

●学生証忘れ

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

「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」が必要です。

※この3点が揃っている場合：全て回収の上、裏面シールを渡してください。

※この3点が揃っていない場合：事務所にご連絡ください。

※質問があった場合：事務所にご連絡ください。

●科目登録に関する質問

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。

●机上の各書類の補充

机上の各書類がなくなりそうな場合は適時補充をお願いします。

2. 科目登録ガイダンス(大隈講堂)

- 予め配付資料の袋詰めを行い、ガイダンス当日は大隈講堂の会場整理、資料配布、新入生誘導などを行います。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(第一会議室)

- 科目登録個別相談会の受付や案内を行います。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