

インターンシップ受入可能部局について(令和4年度)

部局	受入可能人数	研修予定内容
総務部	前半 1名 後半 1名	文書の受付 郵便発送業務 新聞報道記事の整理 物品購入業務等 秘書業務 規則等の制定改廃業務 個人情報保護関係業務 大学情報データベースシステム関係業務 IRデータ関係業務, 設置申請関係業務
財務部	前半 2名 後半 2名	予算配分・管理業務(物品の購入依頼) 購買関係業務(発注, 納品・検収, 起票作業等) 旅費関係業務(旅費支給業務) 支払関係業務(支払業務, 銀行対応) 情報処理担当業務(財務会計システム管理業務) 収入関係業務(入金処理業務) 寄附金関係業務(受入業務)
学務部	前半 3名 後半 3名	就職支援室, キャリアセンター事務補助
施設環境部	前半 1名 後半 1名	施設整備関連資料作成の補助業務 支出契約決議書作成及び未払伝票作成の補助業務 環境報告書作成の補助業務 施工管理の補助業務
附属図書館	前半 1名 後半 0名	図書受入業務 図書目録業務 図書館資料配架整理業務 図書館資料貸出・返却業務 参考調査業務 除籍対象資料調査業務 雑誌受入業務
国際連携本部	前半 1名 後半 0名	留学生に係る資料作成業務 留学生の窓口対応業務 国際関係業務