

## 情報科学センター端末操作補助員(SA)採用の流れ

### 【公募】

### 【教員推薦】

|             |                                                    |             |               |
|-------------|----------------------------------------------------|-------------|---------------|
| 勤務授業<br>の公開 | 勤務授業の公募一覧を確認<br>※授業期間の開始2週間前を目途に<br>in Campusでお知らせ | 教員からの<br>推薦 | 教員からSAの推薦を受ける |
|-------------|----------------------------------------------------|-------------|---------------|



|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| SA募集要項<br>の確認 | 情報科学センターのホームページで、SAの募集要項その他説明資料を確認する |
|---------------|--------------------------------------|



|                               |                                                                 |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Microsoft<br>Teamsの<br>インストール | 「情報科学センター 端末操作補助員(SA)について」の説明動画を参考に、Microsoft Teamsアプリをインストールする |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------|



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 応募フォーム<br>入力<br>(エントリーシート・勤務授業<br>の申込) | <p>情報科学センターのホームページから、応募フォームを入力する<br/> <b>※公募と教員推薦でフォームが違うため注意</b></p> <p>応募フォーム内で勤務授業の申込を行う 《公募は先着順》</p> <p>申し込みが完了すると、入力内容と「情報科学センターSA勤務マニュアル」「窓口提出書類」がTeamsのチャットに送信されるため、確認する</p> <p><b>※勤務授業の申込が完了した時点で、当該授業のSAとして勤務確定<br/>         キャンセルは応募フォームではできません。情報科学センター受付に相談すること。</b></p> |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|      |                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 書類提出 | <p>Teamsのチャットからダウンロードするか、窓口で以下の書類を受け取り、初回勤務までに提出</p> <p>(1) 給与等各種振込口座通知書 (2) マイナンバー関連書類</p> |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|



|      |                                                         |
|------|---------------------------------------------------------|
| 勤務開始 | SA勤務授業の開講曜日・時限・端末室にて勤務開始                                |
|      | <b>勤務開始前に、再度「情報科学センターSA勤務マニュアル」を確認しておくこと</b>            |
|      | ＜勤務時の流れ＞                                                |
|      | Teamsで連絡事項を確認した後、アプリ内の「シフト」で出勤の処理を行う                    |
|      | 端末室でSAとして勤務を行う                                          |
|      | 勤務授業終了後に、Teamsアプリの「シフト」で退勤の処理を行う                        |
|      | ＜その他注意点＞                                                |
|      | Teamsで、勤怠情報を管理すること<br>(今後の勤務予定確認、情報科学センターからの連絡確認、欠勤申請等) |