

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



SA募集要項 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 Teamsの 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 入力 (エントリーシート・勤務授業 の申込)	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 ※公募と教員推薦でフォームが違うため注意 応募フォーム内で勤務授業の申込を行う 《公募は先着順》 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 ※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 キャンセルは応募フォームではできません。
--	---



書類提出	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 (1)給与等各種振込口座通知書 (2)マイナンバー関連書類
------	--



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 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 ＜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 (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)
------	--