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 申込後の変更および辞退はできません。授業実施校舎の間違いには特に注意してください。

⇩

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）

専修大学情報科学センター