

平成 30 年度 国立大学法人高知大学事務局インターンシップ受入部署一覧

No.	受入部署	実習場所(課等)	実習期間	受入人数	主な実習内容	受入条件等	その他
1	法人企画課 ・総務部	朝倉キャンパス 本部管理棟 4階 (法人企画課 秘書室、 IR・評価室)	平成 30 年 9 月 10 日 (月) ~ 平成 30 年 9 月 14 日(金)の 5日間	2名	法人運営の企画立案等に関する業務全般 ・学長・役員の秘書業務 (電話対応、スケジュール管理、出張手続き 等) ・経営協議会の会議運営業務 ・教育研究に関わるデータの分析業務 (IR分析)	・Word、Excel、PowerPoint 等のアプリケーションソフトを操作できること	
		朝倉キャンパス 本部管理棟 1階 (総務課)			庶務業務全般 ・広報の企画、取材対応 (フェイスブック投稿)、ホームページ更新業務、学内便集配業務、郵便処理業務、メール・書類整理 (保存、転送、掲示等)、会議運営業務、窓口対応業務、学内規則の制定・改廃業務、新聞スクラップ業務		
2	財務部	朝倉キャンパス 本部管理棟 2階 (財務課)	平成 30 年 9 月 10 日 (月) ~ 平成 30 年 9 月 14 日(金) の 5日間	1名	財務運営業務全般 ・国立大学法人会計制度 (国立大学法人会計基準等) ・予算及び決算業務 ・資産貸付業務 等	・Word、Excel、PowerPoint 等のアプリケーションソフトを操作できること	
		本部管理棟 2階 (経理室)			経理業務全般 ・物品購入等の契約及び検収業務 ・出納及び支払業務 等		
		本部管理棟 2階 (施設企画課)			施設マネジメント業務全般 ・資料、台帳、ポスター等の作成業務 ・省エネ意見交換 等		

3	研究国際部	<p>朝倉キャンパス</p> <p>地域連携推進センター (地域連携課)</p>	<p>平成 30 年 9 月 10 日 (月) ~ 平成 30 年 9 月 14 日(金) の 5 日間</p>	3 名	<p>地域連携推進センターにおける産学官民連携業務等全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高知大学地域コーディネータ (UBC) 等の地域連携活動の支援業務</li> <li>・ 出前公開講座の実施業務</li> <li>・ 本学プロジェクトを推進するための業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「地 (知) の拠点大学による地方創生推進事業 (COC +)」 まち・ひと・しごと創生高知イノベーションシステム事業</li> </ul> </li> <li>・ 土佐フードビジネスクリエーター人材創出事業 (土佐 FBCⅢ)</li> <li>・ 知的財産業務</li> <li>・ 高知県産学官民連携センター(ココプラ)との連携業務</li> <li>・ 社長インターンシップ及び地域連携推進センター長インターンシップ</li> <li>・ 諸行事運営に係る業務 (会場準備、運営、資料作成等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word、Excel、PowerPoint 等のアプリケーションソフトを操作できること</li> </ul>	
4	学務部	<p>朝倉キャンパス</p> <p>共通教育 1 号館 (1 階及び 2 階) (学生サービスセンター) 福利厚生施設 (2 階) (学習・研究サポート室) (学務課) (学生支援課)</p>	<p>平成 30 年 9 月 10 日 (月) ~ 平成 30 年 9 月 14 日(金) の 5 日間</p>	1 名	<p>学務課 学習・研究サポート室における業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データ整理、研究会資料作成</li> <li>・ ホームページ更新業務 等</li> </ul> <p>学生支援業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓口対応、課外活動施設管理、学生寮関係業務 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word、Excel、PowerPoint 等のアプリケーションソフトを操作できること</li> </ul>	

5	<b>医学部</b> <b>・病院事務部</b>	<b>岡豊キャンパス</b> 管理棟（2階） （総務企画課）	平成30年9月10日 （月）～平成30年 9月14日（金）の 5日間	2名	医学部及び医学部附属病院における庶務業務全般 ・会議運営業務（会場準備、資料の配付、片付け等） ・病院長等の秘書業務 （電話対応、スケジュール管理、出張手続き等）	・Word、Excel、PowerPoint 等のアプリケーションソフトを操作できること
		管理棟（1階） （会計課） 医学情報センター			医学部及び医学部附属病院における会計業務全般 ・予算管理業務 ・病院運営のための経営分析業務 ・医療機器等の購入の契約業務 （入札業務、政府調達業務）等	
		管理棟（3階） （施設管理室）			医学部及び医学部附属病院等における 施設マネジメント業務全般 ・工事現場（駐車場ゲート設置）の管理・監督業務 ・防災設備等の点検業務（自家発電設備、貯水槽等） ・コンピュータ支援設計（CAD）業務	
		管理棟（1階） （学生課）			医学部における学生支援業務全般 ・窓口対応業務 ・授業支援業務 ・課外活動支援業務 ・留学生支援業務	
		附属病院（1階） （医事課）			医療事務全般 ・窓口対応業務 ・収納・債権業務 ・診療報酬請求業務 ・地域医療連携業務 ・診療情報管理業務 ・医療安全・感染対策業務	