

平成30年度新潟大学インターンシップの主な実施内容について

1. 実施プログラムの主な内容について

受入部名	実施したプログラムの主な内容
総務部	【広報室】 ・取材（撮影）への同行 ・リーフレット企画 ・職員インタビュー ・イベント企画の文書の要約 【人事企画課・労務福利課】 ・諸手当認定業務 ・教職員採用関係業務 ・研修の運営補助 ・育児休業申請処理業務
研究企画推進部	・受託研究契約手続き ・特許関係業務 ・学際研究の検討 ・発明審査委員会補助
財務部	・債務計上票，旅費精算書の作成 ・納品研修，発注業務 ・予定価格調書の作成 ・模擬入札
学務部	・キャリアセンター主催ガイダンスのパンフレット等の作成 ・母校訪問のコンテンツ構想，発表
学術情報部	・図書を受入，登録，整理業務 ・雑誌を受入，登録業務 ・リポジトリ業務 ・カウンター業務
各学系事務部	・入試関係業務 ・学部の広報関係業務 ・会計業務 ・会議関係業務
医歯学総合病院	・カルテの受け取り，整理，保管業務 ・患者受付，案内業務（見学） ・医療品の使用実績分析
施設管理部	・修理，修繕依頼への対応業務 ・改札の見学 ・大型改修案件の現場確認 ・キャンパス清掃関係業務

2. 「終了報告会」の主な内容について

各実習生から，業務体験で得たものや気づいた点，感想や今後の就職活動等への抱負について発表してもらい，その後受入部署の担当職員（メンター）から所感やアドバイスを述べた。