

令和元年度 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(係等)	受入人数	主な実習内容	受入条件等	その他
1	総務部	朝倉キャンパス 本部管理棟1階 総務係 法規係 広報係	2名	朝倉キャンパスにおける庶務業務全般 ・郵便処理、学内便集配 ・学内規則の制定、改廃 ・新聞スクラップ、広報企画、取材記事作成、ホームページ更新業務、フェイスブック投稿 ・メール・書類整理（保存、転送、掲示等）	・ Word、Excel、PowerPoint等のアプリケーションソフトを操作できること	
		朝倉キャンパス 本部管理棟3階 労務管理係 安全衛生係 人事管理係 給与認定係 給与・共済係		人事業務全般 ・研修資料の作成 ・職場巡視及び報告書作成 ・ちらし作成（次年度インターンシップ） ・諸手当関係のフォルダ作成 ・給与明細の仕分け、共済検認補助		
		物部キャンパス 農林海洋科学部1号館 総務係 会計係 学生支援係 フィールド技術室 IOP事業推進室事務室		物部キャンパスにおける庶務業務全般 ・一日公開準備 ・生産物会計処理 ・留学生帰国手続き ・フィールドでの実習、作業（要ジャージ、運動靴） ・人材育成に関する意見交換 ・防災訓練計画作成		
2	財務部	朝倉キャンパス 本部管理棟2階 総務係 予算企画係 決算係 管財係	1名	財務運営業務全般 ・大学予算構造、財務状況の説明 ・決算関係 ・資産貸付事務等	・ Word、Excel、PowerPoint等のアプリケーションソフトを操作できること	
		朝倉キャンパス 本部管理棟2階 総括係 契約係 出納係		経理業務全般 ・物品購入等の契約及び検収業務 ・入札関係、債権管理		
		朝倉キャンパス 本部管理棟2階 総務係 企画係		施設マネジメント業務全般 ・施設関係 ・ポスター作製、統計資料作成、省エネ等意見交換		

No.	受入部署	実習場所(係等)	受入人数	主な実習内容	受入条件等	その他
3	研究国際部	研究推進課 朝倉キャンパス メディアの森1階 研究推進係 研究助成係	2名	研究推進業務全般 ・受託・共同・寄附金等受入業務	・Word、 Excel、 PowerPoint等 のアプリケーションソフト を操作できる こと	
		学術情報課 朝倉キャンパス メディアの森1階 総務係 図書館基盤係 図書館サービス係		図書業務全般 ・図書・雑誌契約・発注等 ・図書館企画展示		
		地域連携課 朝倉キャンパス 次世代地域創造センター1階 総務係 産学官民連携推進係 域学連携推進係 知的財産係 地方創成推進係		産学官民連携業務等全般 ・出前公開講座広報物、テキスト作成 ・知的財産業務 ・COC+事業関係会議等補助業務		
4	学務部	学務課 朝倉キャンパス 福利厚生施設2階 学習・研究サポート室	2名	学務課業務全般 ・希望創発センターHP掲載用記事取材、記事作成 ・広報物作成 ・会議資料作成等準備	・Word、 Excel、 PowerPoint等 のアプリケーションソフト を操作できる こと	
		学生支援課 朝倉キャンパス 共通教育棟1号館1階 総務・企画係 学生生活支援係 寮務係		学生支援業務全般 ・就活セミナー用フライヤー作成 ・窓口対応、物品等購入 ・課外施設(学生会館)見学 ・施設(学生寮)見学等		

No.	受入部署	実習場所(係等)	受入人数	主な実習内容	受入条件等	その他
5	医学部・病院事務部	総務企画課	2名	医学部及び附属病院における庶務業務全般 ・会議準備 ・院内ツアー ・患者サービス関係業務	・Word、Excel、PowerPoint等のアプリケーションソフトを操作できること	
		会計課		医学部及び附属病院における会計業務全般 ・附属病院稼働額資料作成 ・病院施設等見学 ・物品発注業務 ・医療材料関係		
		施設管理室		医学部及び附属病院等における施設マネジメント業務全般 ・CAD体験 ・現場管理業務		
		学生課		医学部における学生支援業務全般 ・窓内業務 ・保健業務 ・経済支援業務 ・課外活動支援業務		
		医事課		医療事務全般 ・窓口対応業務 ・収納業務 ・診療報酬請求業務 ・診療情報管理業務 ・医療安全業務		
		岡豊キャンパス 管理棟2階 総務係				
		岡豊キャンパス 管理棟1階 総務係 予算係 医学情報係 経営分析係				
		岡豊キャンパス 管理棟3階 建築係 機械係 電気係				
		岡豊キャンパス 管理棟1階 総務係 教務係 学生支援係				
		附属病院1階 収納・債権係 地域医療連携係 診療請求第一係 診療請求第二係 診療情報管理係 医療安全係				