

非常勤職員及び特別契約職員勤務評価調書の記入について

1 担当業務について

以下に「担当業務」の例を示します。あくまで例ですので、雇用時の労働条件や勤務の実状に応じて適宜追加・修正して下さい。

注) 受託事業、受託研究、共同研究、科研費等の特定の資金で雇用されている場合は、当該資金に関する業務に限定されますので、ご注意下さい。当該事業名、研究課題名を明示してください。

○研究室運営の補助に関すること。

- ・ 学内，研究室内の文書送達
- ・ 研究室内伝達文書の作成補助に関すること。
- ・ 研究室内の事務連絡に関すること。
- ・ 教授のスケジュール管理補助に関すること。
- ・ 電話応対，接客等に関すること。
- ・ 各種書類の作成，とりまとめの補助に関すること。
- ・ 出張関係の書類作成，手続きの補助に関すること。
- ・ 研究室に配分された予算管理の補助に関すること。
- ・ 物品購入補助，荷物の受け取り，検収，伝票のウェブ入力に関すること。
- ・ 経理関係帳票の作成補助に関すること。
- ・ 配布資料の印刷に関すること。

○教授秘書業務に関すること。

- ・ 教授のスケジュール管理補助に関すること。
- ・ 電話応対，接客等に関すること。
- ・ 各種書類の作成，とりまとめの補助に関すること。
- ・ 出張関係の書類作成，手続きの補助に関すること。

○研究室事務の補助に関すること。

- ・ 学内，研究室内の文書送達
- ・ 研究室内の事務連絡に関すること。
- ・ 研究室内伝達文書の作成補助に関すること。
- ・ 各種書類の作成，とりまとめの補助に関すること。
- ・ 出張関係の書類作成，手続きの補助に関すること。
- ・ 研究室に配分された予算管理の補助に関すること。
- ・ 経理関係帳票の作成補助に関すること。
- ・ 物品購入補助，荷物の受け取り，検収，伝票のウェブ入力に関すること。

- ・配布資料の印刷に関すること。
 - 会計業務の補助に関すること。
 - ・研究室に配分された予算の管理補助に関すること。
 - ・物品購入補助，荷物の受け取り，検収，伝票のウェブ入力に関すること。
 - ・経理関係帳票の作成補助に関すること。
 - 学生関係業務の補助に関すること。
 - ・学生への事務連絡の補助に関すること。
 - ・授業の資料作成補助に関すること。
 - ・授業の資料印刷に関すること。
 - ・学生実習の補助に関すること。（技術補佐員，技能補佐員（実験助手）に限る。）
 - ・研究室への求人情報の整理に関すること。
 - 研究補助に関すること。
 - ・研究データの整理補助に関すること。
 - ・実験補助に関すること。（技術補佐員，技能補佐員（実験助手）に限る。）
 - 研究に関すること。（非常勤研究員に限る。）
 - ・【研究課題名】の研究に関すること。
- ※ 受託研究，共同研究，科研費等により雇用されている場合はその研究課題を記入して下さい。

2 実施状況の記載について

特記すべき事項がある場合には，その事項を記載して下さい。

- ・○○○○について，□□□の改善を行い，業務の効率化を図った。
- ・○○○○については，△△△を工夫した結果，当初の計画よりも早く完了させることができた。等

担当業務について，問題なく実施している場合には，

- ・上司の指示に従い，滞りなく処理している。
- ・上司の指示に従い，当初計画どおり処理している。

等記載して下さい。