

## 【0】PA の名称について

広島大学 PA (Phoenix Assistant: フェニックス・アシスタント) とは、大学運営支援業務に携わる学生のことを指します。今後「PA」と呼ばれるので覚えておいてください。

## 【1】イベント PA (留学交流 G @学生プラザ 3F) の仕事内容

●就業時間: イベント実施日 17:00~19:30 (事前準備・会場セッティング 17:00~18:00、イベント 18:00~19:30)

※イベント実施日以外、企画書・ポスターの作成、物品準備や報告書の作成の時間も就業時間として計上されます。

●仕事内容: ①毎月 1~2 回のイベントの担当

②月 1 回、企画書やポスターの作成 (作成時間は 30 分程度、担当者全員で分担)

③イベントに関して、毎月 1 回程度、事前の企画や事後の報告について連絡する

④半年に 1 回、報告書 (日本語) を作成できる方 (担当者全員で分担)

※応募資格等はありませんが、イベントの司会を英語で行うため、ある程度の英語力を有していることが望ましいです。

## 【2】初回担当内容

●まずは先輩の PA と複数回共同に担当し、担当内容等が把握できてから各自業務分担をお願いする予定です。

●企画書・ポスターの作成について

ポスターの作成をする際に、画像や様式などのコンテンツの使用について、著作権の確認等も業務の一部として実施する必要があります。ポスターのコンテンツを使用するに支障がないことがわかる内容の確認・提出が必要です。

## 【3】シフトについて

シフト希望日の調査については、オンラインシステムを利用し、5 日間の回答期間を設けます。シフト希望日の調査の詳細については、期限内に回答できるように準備をしておいてください。(シフト希望調査日は 5 日間: 毎月第 3 水曜日~毎月第 3 日曜日を予定)

※翌月 1 か月分のシフト希望調査を上記期間で行います。

※シフトの決定は毎月第 4 火曜日を予定しています。ただし、全員のシフト希望調査が入力された段階で期限を待たずに翌月のシフトを公開することもあります。(速やかな入力にご協力をお願いします。)

※授業が忙しいなどの理由で **1 か月間シフトに入れない場合でも、原則 1 か月前までにご連絡ください。**

※授業休業期間中、夏季休暇はシフトはありません。

## 【4】遅刻や欠勤について

体調不良や急用などで **20 分以上の遅刻や欠勤する場合** には、以下の 2 つのどちらかの方法で報告してください。

①電話番号 **082-424-4541** または **082-424-5592** に電話で報告をする。(原則、勤務予定時間よりも前)

②メールアドレス ([kokusai-sien@office.hiroshima-u.ac.jp](mailto:kokusai-sien@office.hiroshima-u.ac.jp)) にメールで報告する。

※大雨や大雪、台風による、大学が判断した全学休講の対象時間帯における PA の仕事は休みとなりますので、改めて連絡をする必要はありません。

## 【5】退職について

諸般の事情や卒業・進学などで退職する (PA の仕事を辞める) 場合は、**退職を予定する日の原則 2 か月前までに学生プラザ 3F (@留学交流 G) まで、ご連絡ください。**その際、退職予定日、退職する理由 (卒業や進学など)をお申し出ください。2 か月前の連絡が難しいという方は、退職する予定が判明しましたら速やかにご連絡ください。