イベント PA　概要

2026 年 11 月

【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。

【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:毎月 1～2 回のイベントの担当（具体的には、以下のとおりです。）

・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）

・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

・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です。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ます。シフト提出の締切は、先輩の PA からの指示を聞いてください。

※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は、原則 1 か月前までにご連絡ください。

※授業休業期間中は、基本的に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ー424―4541 または 082ー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)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 か月前までに留学交流グループまで、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。