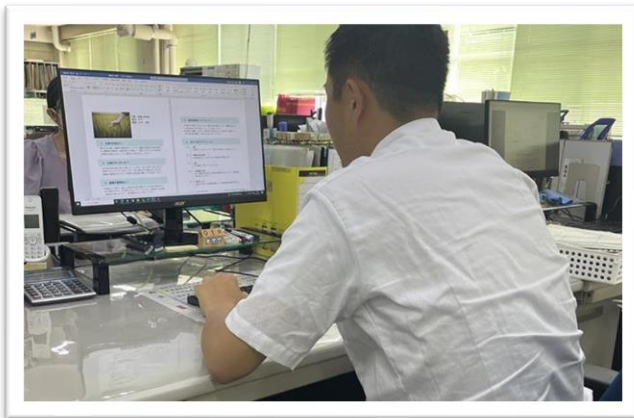




所属	総務課人事労務係
採用年	2024年
異動歴	2024年 現所属

1 仕事の内容は？

現在の主な仕事は、教職員の労働状況のチェックです。教職員の出勤状況や休暇の取得状況、健康診断の受診状況、出張の旅程などを確認して管理することです。係では採用等の人事関係の仕事などもあり、この「職員の声」は私が作成しています！

2 仕事のやりがいとは？

私の仕事は法律や規則に基づいて動いていくことが多く、それらを学び、照らし合わせて仕事することにやりがいを感じています。学生と直接関わる機会は少ないですが、教職員の労働状況を良くすることで間接的に学生の支援ができていると思います。

3 働くことで発見できた熊本高専の魅力は？

熊本高専は教職員と学生との距離感が近く、面識がなくてもすれ違った際にはしっかりと挨拶ができる学生が多いので、とても気持ち良く仕事ができる環境だと思います。

また、分からないことも聞けば優しく答えてくれる先輩職員がいるので、安心して働くことができます。

4 退勤後や休日の過ごし方は？

平日の退勤後は夕飯を食べながら野球観戦をしています。休日は野球や釣りをしたり、連休があれば趣味の旅行を満喫しています。お盆や年末年始の休暇は長めに設定されてい

るため、ワークライフバランスを充実させることができるのも魅力だと思います。

5 採用希望者へメッセージ！

学生時代には想像もできなかったような規模で学校は運営されていて、教職員が協力しながら熊本高専をより良い場所にしていくように努めています。

私は熊本県外から就職していますが、高専の周りは自然が多くとても住みやすい環境です。一緒に職員として働ける日を楽しみにしています！

6 ある1日のスケジュール

8:30	<u>出勤</u> 出勤後はメールをチェックして、学内外から依頼がないかを確認します。
9:30	<u>教職員の出張の確認</u> 出張の旅程が正しく入力されているかを確認する作業をします。
12:00	<u>昼休み</u> 私は他の教職員と一緒にテニスをしています。
13:00	<u>学内便配達・回収</u> 届いた郵便物や配布物などを各学科の教員室まで持っていったり、教員から出される提出物を回収したりします。
13:30	<u>休暇簿の確認</u> 教職員から提出された休暇簿を確認して、年次有給休暇の日数等を管理します。
15:00	<u>教職員の兼業の確認</u> 教職員に依頼のあった兼業について、許可ができるかチェックをしてから手続きを行います。
17:15	<u>退勤</u> 繁忙期(3,4月など)以外はほとんど定時で帰宅しています。

