



所属	学生課教務係
採用年	2009年
異動歴	2009年 総務課財務係 2009年 総務課経理係 2010年 総務課人事係 2011年 総務課人事労務係 2012年 熊本大学（出向） 2015年 総務課研究推進係 2017年 管理課管理係 2021年 学務課学務係 2023年 管理課管理係 2024年 現所属

1 仕事の内容は？

現在所属している教務係では、学生の学業成績、出欠の管理、入試に関する業務等を担当しています。学生が履修した授業科目の単位認定を行うための資料を作成したり、入試に関する学生募集要項の作成等を行っています。

2 仕事のやりがいは？

教務係の業務は、自分自身の仕事内容が学生の学校生活に直結しています。進路や成績に関わる仕事もあるため、自身が携わった仕事が学生の役に立ったと実感した時は、とてもやりがいを感じます。

3 職員になる前と後でのギャップは？

事務の仕事内容が想像していたよりも多岐に渡ることにびっくりしました。今でも初めて学ぶことがあり、良い刺激になっています。

4 退勤後や休日の過ごし方は？

退勤後は、子供の部活の迎えに向かいます。子供の部活がない日には、部活の子供達と

保護者で自主的に集まり、一緒に練習しています。

5 採用希望者へメッセージ！

事務職員というと、淡々と業務を行っているイメージがあるかもしれませんが、熊本高専では教員と職員が協働して学校の運営に携わっており、学校を作っている一員だと感じられる楽しい職場だと思います。

一緒に熊本高専を盛り上げてくれる方をお待ちしています。

6 ある1日のスケジュール

8:30	<u>出勤・メールチェック</u> メールをチェックし、その日に取り組む業務の優先順位を考えます。
9:30	<u>相談や依頼の対応</u> 学生、保護者、教員等からのメール、電話、対面での相談や依頼を都度対応していきます。
12:00	<u>昼休み</u>
13:00	<u>会議の資料作成</u> 会議の内容を検討し、会議への出席者が審議できるように資料の作成を行います。
16:00	<u>会議出席</u> 直近の課題などについて、関係者で審議・報告等を行います。
17:15	<u>退勤</u> 子供の部活のお迎えに向かいます。繁忙期は、残業する日もあります。

