

事務職員（臨時採用職員）の募集要項（学務課）

1. 募集内容

- | | |
|--------------|---|
| (1) 雇用形態 | フルタイム |
| (2) 採用職種 | 事務職員（臨時採用職員） |
| (3) 雇用期間 | 令和7年1月1日～令和7年4月3日
(産後休暇及び育児休業取得の場合は更新あり) |
| (4) 募集人員 | 1名 |
| (5) 必要なPCスキル | Word、Excel等での業務処理ができること。 |
| (6) 主たる業務内容 | 学務課における業務支援等
① 教務関係事務（授業休講等、各種申請書類整理、成績整理、学籍管理、各種証明書発行等）および窓口業務
② その他学務課に係る業務に関すること。 |
| (7) 勤務場所 | 〒520-8522 彦根市馬場一丁目1-1
滋賀大学彦根キャンパス |
| (8) 勤務条件 | |
| イ) 勤務時間等 | 7時間45分/日（8:45～17:30、うち1時間休憩）、38時間45分/週 |
| ロ) 休日等 | 土・日曜日、祝日、年末年始、夏季一斉休業 |
| ハ) 休暇等 | 年次有給休暇、その他の特別休暇あり |
| ニ) 社会保険等 | 雇用保険、労働災害保険、健康保険、厚生年金 |
| ホ) 給与等 | 国立大学法人滋賀大学職員給料規程により支給（基本給及び諸手当（通勤手当、期末・勤勉手当、地域手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当等を条件に該当する場合に支給））
なお、基本給月額162,100円から249,400円の範囲内において、学歴、職歴等を反映して算定します。 |
| ヘ) 試用期間 | なし |
| ホ) その他 | ・片道2km以上の場合、マイカー通勤可能
・駐車料は無料
・有給休暇は採用時から期間に応じ付与
・退職金制度の適用は6ヶ月以上勤務の方が対象
・賞与は、採用時期により初回は満額支給されません。 |

2. 応募方法

封筒の表に「臨時採用職員（学務課）応募書類在中」と朱書きし、下記の書類を応募期限までに「簡易書留」又は「レターパックプラス」で郵送してください。

- | | |
|-----------|--|
| (1) 応募書類 | 履歴書（市販様式、3ヶ月以内の写真貼付） |
| (2) 応募期限 | 令和6年12月9日（月）午後3時（必着） |
| (3) 書類送付先 | 〒522-8522 彦根市馬場一丁目1-1
滋賀大学人事労務課人事係
TEL 0749-27-7526 Fax 0749-47-3036 |

3. 選考方法

選考は、面接により行います。

- (1) 面接日 令和6年12月10日(火)
- (2) 集合時間 午後1時
- (3) 集合場所 〒522-8522 彦根市馬場一丁目1-1
滋賀大学彦根キャンパス 本部管理棟3階 TV会議室
- (4) その他 当日は、筆記用具を持参してください。

【本件に関するお問い合わせ先】

〒522-8522 彦根市馬場一丁目1-1

滋賀大学人事労務課人事係

TEL 0749-27-7526 Fax 0749-47-3036