

—学生スタッフ雇用マニュアル—

《学生スタッフの目的》

1. 校内のさまざまな公的活動（入学式、留学生チューター等）に学生をスタッフとして雇用し、大学の構成員としての自覚や責任を持たせる。
2. 奨励費（700 円/時間）を支給することで経済的支援を行う。
3. 社会体験を通して多世代の人と関わることで、人間関係力を向上させる。

※学生スタッフは、業務前に説明会と選考を行い、業務終了後には活動終了報告書・活動日誌を提出する等、単なるアルバイトとは異なります。雇用主は教育的配慮を持って、学生を雇用・指導してください。

時期・手順	内容
1. 募集用紙作成 ※1)活動日の1か月以上前	<p>1) 学生活動支援センターのホームページから募集用紙をダウンロードし、作成。 URL (http://blog.ypu.jp/gakukatsu/staff/request/) ★詳しい記入方法は裏面</p> <p>2) 記入後は、学生活動支援センターに提出。 ★Excel データで送信して頂くか、手書きの用紙を持参。 送信先 (gakukatsu@yamaguchi-pu.ac.jp)</p>
2. スタッフ募集～ 応募受付期間	募集用紙掲示・ホームページ掲載、及び申込受付（学生活動支援センター）
3. 事前説明会 ※2)活動日の1週間以上前	<p>当日の業務内容の説明をお願い致します。 ★準備していただくもの 応募した学生に対する活動当日の流れや役割分担について等の資料 ★その他の書類(口座振替申出書等)の書き方の説明は、学生活動支援センター職員が行います。</p>
4. 選考・採用	選考・採用は雇用主と協議の上、学生活動支援センターが行います。
5. 名札作成	<p>学生活動支援センターのホームページ (http://blog.ypu.jp/gakukatsu/staff/request/001865.html) から、様式 (Word) をダウンロードし、人数分の名札を作成してください。 (名札ケースは学生活動支援センターが用意します。→活動後、ケースは返却してください。)</p>
6. 活動当日（雇用）	<p>学生がきびきびと働けるよう、適宜アドバイスをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・6時間以上の活動には、1時間の休憩を設定してください。 ・活動終了報告書に記入する活動時間(例/14:00～15:00)を学生に指示してください。 ・活動は1時間単位です。 ・21時以降の活動はできません。
7. 活動終了後	活動日誌を学生が提出しますので、 内容の確認後、捺印 をお願いします。(捺印後の日誌は、 活動日から一週間以内 に学生から学生活動支援センターへ提出させてください。)
8. 評価表記入	雇用終了後、原則として一週間以内に評価表の提出をお願いします。

※1) 試験前、長期休業中等はスタッフが集まりにくくなりますので、**早めの募集をお願いします。**

※2) 学生スタッフは、説明会后に選考を経て決定されます。

不明な点は、学生活動支援センター [Tel: 083-928-3478](tel:083-928-3478) (内線: 3478)、Email: gakukatsu@yamaguchi-pu.ac.jp まで。