別紙様式５　　　　　　　　　　　　　　平成　　　年　　　月　　　日作成

**佐賀大学事務局等インターンシップ実施計画書**

受入所属長　　 　　　　　　　　　㊞

１．実習生氏名

２．実習担当者

３．実習期間　　　平成　　年　　月　　日（　）～平成　　年　　月　　日（　）

４．日程及び実習内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月日（曜日） | 時間等 | 実　習　内　容 | 実習場所 |
| （例）１日目７月１日（水） | 午前 | オリエンテーション，職員研修実施業務補助 | 人事課（事務局２階） |
| 午後 | 職員研修実施業務補助 | 人事課（事務局２階） |
| １日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ２日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ３日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ４日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ５日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ６日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ７日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ８日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| ９日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |
| １０日目　月　日（　） | 午前 |  |  |
| 午後 |  |  |

＊各日，16時45分～17時15分までは，日報作成の時間にあてる。

別紙様式６

**佐賀大学事務局等インターンシップ日報**

|  |  |
| --- | --- |
| 実　　習　　日 | 平成　　 年　　 月　 　日 |
| 実　習　課　係 |  |
| 実 習 生 氏 名 |  |

|  |
| --- |
| 本日行った業務について，具体的に記入してください。 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 本日の感想や反省すべきと感じたことを具体的に記入してください。 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 特記事項（特に興味深かったこと，指導を受けたことなどを具体的に記入してください。） |
|  |
|  |
|  |
| 質問，意見など |
|  |
|  |
|  |

＊実習担当者のアドバイス，感想　　　　　　実習担当者職名・氏名　　　　　　　　　㊞

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

受入所属長　　　　　　　　　　　　㊞

＊退庁する前に，実習担当者に提出してください。

別紙様式７

**佐賀大学事務局等インターンシップ実習報告書**

|  |  |
| --- | --- |
| 所属（学校・学部・学科名等） |  |
| 実習生氏名 |  | 実習先（課係等） |  |
| 実習期間 | 平成　　　年　　　月　　　日　～　平成　　　年　　　月　　　日 |
| 実習テーマ（実習で得たいこと） |  |

1. この実習でのテーマは達成できましたか，またこの実習で何を得られましたか

1. この実習で得られた成果を，今後どのように活かしていきたいですか

1. 実習を終えて，本学のインターンシップについて，どのように感じていますか

４．その他

＊記載後，実習担当者に提出してください。

実習担当者氏名　　　　　　　　　 　㊞

受 入 所 属 長　　　　　　　　　　　㊞