

オンラインによる学生謝金の報告方法について

スマートフォン・PCでアクセス



左記QRコードを読み取るか、下記本学ウェブページからアクセスしてください。

大学HP>学生生活・就職>窓口・相談先・手続・証明書>本学における学生謝金について「業務実施報告について」の「コチラ」

必ず、業務を実施したその日のうちに報告してください。

① ログイン



② Q1~Q2

③へ



③ Q3~Q4

④ Q5~Q8

⑤ Q9~Q11

⑥へ



⑥ Q12～送信

Q12 通学経路以外の公共交通機関を利用しましたか？通学経路以外の公共交通機関を利用した場合、必要な交通費を支給することができる場合がありますので、別途交通費算定調書を提出してください。

- 所属キャンパスなど、通学経路内で業務を行った。
- 通学経路以外で業務を行い、公共交通機関を利用したので、別途交通費算定調書を提出する。

回答のコピーが nmitan

送信

通学経路以外の公共交通機関を利用した場合は、大学HPに掲載されている交通費算定調書を記入し、担当教員まで提出してください。

詳細はHPを参照
大学HP > 学生生活・就職 > 窓口・相談先・手続・証明書 > 本学における学生謝金について

すべて入力されましたら送信してください。

報告後の流れ

事業の計画終了または一か月ごとに出勤表を大教Gmail宛に送付します。金額等記載内容を3執務日以内に確認してください。修正の必要がなければ連絡は不要です。

Q&A

Q1 体調不良等で予定していた業務ができませんでした。	A1 担当教員に報告してください。オンラインでの入力はありません。
Q2 業務時間が予定より早く終了しました。または遅く終了しました。	A2 担当教員に報告し、実際の業務時間を入力してください。
Q3 報告後、入力した日時等が間違っていたことが分かりました。	A3 事務局からの確認メールに、下記のように修正内容がはっきり分かるように記載して返信してください。 (誤り) 作業時間〇〇:〇〇～●●:●● (正) 作業時間□□:□□～■ ■:■ ■
Q4 報告を忘れていました。	A4 速やかにオンラインで入力してください。

問い合わせ先
大阪教育大学総務課教員支援係
E-mail: kyouin@bur.osaka-kyoiku.ac.jp