【５日間】
平成 29 年度　堺・南大阪地域インターンシップ推進協議会　研修プログラム表

企業名：公益財団法人
堺市勤労者福祉ｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ
担当者名　総務課長　宮武　治
TEL　072-221-6700

実習部門	管理・運営	参加者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	日 付	内　容	
		午　前	午　後
１日目	8/28（月）	B 棟 9:00 ←→ 10:00 挨拶・紹介 B 棟・A 棟 10:00 ←→ 12:00 オリエンテーション	B 棟 12:45 ←→ 16:00 17:00 共済事業
２日目	8/29（火）	B 棟 9:00 ←→ 12:00 共済事業 ニュース封入作業	B 棟 12:45 ←→ 16:00 17:00 共済事業 ニュース封入作業
３日目	8/30（水）	A 棟 9:00 ←→ 12:00 施設管理事務	A 棟 12:45 ←→ 16:00 17:00 施設管理業務
４日目	8/31（木）	B 棟 9:00 ←→ 12:00 共済事務	A 棟 12:45 ←→ 16:00 17:00 施設管理事務
５日目	9/1（金）	A 棟 ←→ 12:00 施設管理事務 仮予約　受付・抽選［見学］	B 棟 ←→ 15：00 ←→ 16:00 17:00 総合（提案書作成） 感想・終了挨拶

企業名　公益財団法人
堺市勤労者福祉ｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰ
担当者名　総務課長　宮武　治
TEL　072-221-6700

Ａ棟（施設管理事業）	Ｂ棟（サービスセンター事業）	総合
施設管事務	共済事務	提案書作成
◆受付業務補助 ・前日使用申込書の金額チェック ・使用申込者、来館時の立会 ・使用会議室の開、施錠 ・使用会議室のエアコン調整 ・会議室使用後の点検 ◆サンスクエア講座（後期）受講者受付データ入力 ・受講者名簿作成 ・ＨＰ・ＦＡＸでの申込者チェック	◆会員管理 ・入会申込書、退会届他　確認 ・入退会　入力 ・カード　発行 ・入会書類一式準備・発送 ◆給付事業 ・給付請求書審査 ・給付請求入力 ◆補助事業 ・宿泊補助発券業務 ・ゴルフ場補助券発券業務 ・各種補助データ消込処理 ◆売上事業 ・各種受付業務 ・売上データ入力処理 ・売上データ確認及び発送業務 ◆SCK ホームページ管理業務 ・変更確認業務 ◆会員拡大業務 ・制度普及、未加入事業所訪問 ◆事業所訪問	◆提案書作成 ・最終日に事業の内容や４日間の体験を通して業務改善や新規提案（新事業等）を紙に書いてもらいます。