大阪大学
THE UNIVERSITY OF OSAKA

非常勤職員の公募

1. 職種	事務補佐員
2. 人数	1 名
3. 所属	工学研究科（経理課産学連携係）
4. 勤務場所	吹田キャンパス（大阪府吹田市山田丘 2-1）
5. 業務内容	産学連携係における事務補助業務 ・支払関係書類の徴取・作成 ・財務会計システムによる支出契約決議書、債務計上一覧表、経費精算書、振替伝票作成 ・書類ファイリング、電話応対、その他産学連携係に関する業務全般
6. 応募条件	・明朗でコミュニケーション能力があり、パソコン操作（電子メール、Word、Excel 等）ができる方 ・大学等における事務補助業務の経験を有する方が望ましい
7. 雇用期間	2026 年 12 月 16 日以降できるだけ早い日～2027 年 3 月 31 日 ※ 雇用期間満了後、業務の継続状況および勤務評価などの審査により更新する場合があります。ただし、「73. 国立大学法人大阪大学有期雇用教職員等の契約期間に関する規程」に基づき、更新する場合であっても、最長で当初採用日から 5 年までとなります。
8. 試用期間	3 か月
9. 勤務形態	週 5 日（月曜日～金曜日。祝日除く）、1 日 6 時間勤務
10. 勤務時間	9 時 00 分～15 時 45 分（休憩時間：12 時 15 分～13 時 00 分） ※応相談
11. 給与	時間給：1,342 円 「60. 国立大学法人大阪大学非常勤職員（短時間勤務職員）給与規程」による
12. 手当	超過勤務手当、通勤手当（※賞与、退職手当の支給はありません）
13. 社会保険等	国家公務員共済組合短期給付（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
14. 送付先及び問合せ先	本学HP掲載の様式による履歴書もしくは市販の履歴書等を次の宛先に送付してください。メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。 「応募用履歴書（事務系職用）」 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/employment/links 【送付先】 《メールの場合》 E-Mail kou-soumu-jinji@office.osaka-u.ac.jp ※ 件名を「産学連携係事務補佐員応募」とすること。 ※ 添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで送付すること。 《郵送の場合》 〒565-0871 大阪府t吹田市山田丘 2-1 大阪大学工学研究科総務課人事係 宛 ※ 封筒の表に「産学連携係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、書留郵便で送付

	すること 【問い合わせ先】 大阪大学工学研究科総務課人事係　泉谷 電話番号：06-6879-7208、E-Mail：kou-soumu-jinji@office.osaka-u.ac.jp ※　書類選考のうえ、面接選考対象者には応募書類受領日から 4 週間以内におって連絡いたします。 ※書類選考に不合格の場合は通知いたしませんのでご了承ください。 ※　なお、応募書類による個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きを行う目的で利用するものであり、第三者に開示いたしません。 ※　応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
15. 応募期限	2026 年 11 月 13 日（金） ※　ただし、採用者が決定した時点で締め切ります。
16. その他	上記の他の労働条件等の詳細については、国立大学法人大阪大学非常勤職員（短時間勤務職員）就業規則等をご参照ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html ※　以上の労働条件等については、本採用情報掲載時点のものであり、変更の可能性があります。 ※　採用後、所属、勤務場所及び職務内容については、原則、変更することがありません。 ※　安全保障輸出管理に係る「みなし輸出」については国立大学法人大阪大学安全保障輸出管理規程等によります。 https://www.osaka-u.ac.jp/kitei/reiki_honbun/u035RG00000780.html ※　大阪大学は、男女共同参画を推進し、女性教職員のための様々な支援を実施しています。 http://www.di.osaka-u.ac.jp/ ※ 大阪大学は、ハラスメントのない大学を目指して、様々な啓発活動を実施しています。万が一、不適切な言動・対応などに関するご不安やお気づきの点がございましたら、相談窓口を設置しておりますので、お気軽にご連絡ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/campus/life/prevention_sh/ ※　敷地内原則禁煙
17. 募集者	国立大学法人大阪大学