

学生アシスタント 勤務表 【 月分】

学生証番号		学部	学科	年
フリガナ				
名前				
担当授業	曜日	時限	科目名	教員名

※担当する授業が複数ある人は、授業ごとに1枚の勤務表になります。

以下に勤務の都度、日・曜日を記入し、教員のサインをもらってください。

日	曜日	教員サイン	授業時間以外で勤務した場合は開始・終了時刻を記入すること
勤務回数合計		勤務時間合計 ※通常は2時間×勤務回数 ただし、勤務時間の分割・短縮などがあった場合は、 実際の時間を計算して記入する。	時間 分

注意事項

- 毎回業務終了時に、必ず教員本人より業務完了のサインをもらってください。
 - 毎月末、この勤務表を送付用封筒に入れ、郵送してください。
 - 勤務表は予めコピーをとっておいてください。万が一郵便事故があった場合の予備になります。
 - 業務最終月は、勤務表と一緒に使用したネームプレートも同封してください。
 - 送付用封筒を紛失した場合は下記住所に郵送してください。
- 〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1
 法政大学 富士見坂教授室 気付 学生アシスタント 係

記入例

学生アシスタント 勤務表 【4月分】

学生証番号	0	8	H	0	1	5	5	人間環境 学部	人間環境 学科	3年	
フリガナ	カンキョウ タロウ										
名前	環境 太郎										
担当授業	曜日	時限	科目名					教員名			
	金	2	環境論 I					法政 一郎			

※担当する授業が複数ある人は、授業ごとに1枚の勤務表になります。

以下に勤務の都度、日・曜日を記入し、教員のサインをもらってください。

日	曜日	教員サイン	授業時間以外で勤務した場合は開始・終了時刻を記入すること
16	金	法政	
26	月	法政	12:30~13:30 4/23の授業のレポート整理 (4/23の授業は欠勤)
勤務回数合計		2回	勤務時間合計 *通常は2時間×勤務回数 ただし、勤務時間の分割・短縮などがあった場合は、 実際の時間を計算して記入する。
			3時間 分

注意事項

毎回業務終了時に、必ず教員本人より業務完了のサインをもらってください。
 毎月末、この勤務表を送付用封筒に入れ、郵送してください。
 勤務表は予めコピーをとっておいてください。万が一郵便事故があった場合の予備になります。
 業務最終月は、勤務表と一緒に使用したネームプレートも同封してください。
 送付用封筒を紛失した場合は下記住所に郵送してください。
 〒102-8160 東京都千代田区富士見 2-17-1
 法政大学 富士見坂教授室 気付 学生アシスタント 係