

令和6年度インターンシップ実習内容予定表

企業名 (団体名)	株式会社ハマデン		
実習期間	5日間		
実習担当部署	総務部	担当責任者	
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ・働くことの意味（心構え等）を学ぶ ・体験（伝票処理） ・実習（書類作成） ・実践を通してビジネスマナー・コミュニケーションを学ぶ 		

月 日	午 前	午 後
1日目	【集合：8時30分】 ・オリエンテーション ・社内清掃 ・朝礼 ・面談、目標確認 ・ビジネスマナー、電話対応研修 休憩 10:30～10:40	・会社紹介 ・書類作成 ・伝票処理補助 お昼休憩 12:00～13:00 休憩 15:00～15:10
2日目	【集合：8時00分】 ・社内清掃 ・朝礼 ・伝票処理補助 休憩 10:30～10:40	・先輩社員との懇談会（お昼） ・書類作成 ・ホームページ、SNS更新 お昼休憩 12:00～13:00 休憩 15:00～15:10
3日目	【集合：8時00分】 ・社内清掃 ・朝礼 ・書類作成 休憩 10:30～10:40	・書類作成 ・伝票処理補助 ・書類作成補助 お昼休憩 12:00～13:00 休憩 15:00～15:10
4日目	【集合：8時00分】 ・社内清掃 ・朝礼 ・書類作成 ・伝票処理補助 ・書類作成補助 休憩 10:30～10:40	・書類作成 ・伝票処理補助 ・書類作成補助 お昼休憩 12:00～13:00 休憩 15:00～15:10
5日目	【集合：8時00分】 ・社内清掃 ・朝礼 ・伝票スキャナー読込 ・委員会活動補助 休憩 10:30～10:40	・「働くとは」 ・実習を通して学んだ事、気付いたこと等を発表 ・総括 ・オリエンテーション お昼休憩 12:00～13:00 休憩 15:00～15:10