

インターンシップ 実習内容 ～ 受入方針と実施内容

記入日 令和3年3月11日

受入事業所名	サンデン交通株式会社
就業場所	〒750-8510 下関市羽山町3番3号
受入期間・日数	2021年9月6日～10日のうちの3日間
<p>受入方針・実施内容</p> <p>会社の窓口である総務部で会社のことを知っていただき、経理部で支払業務や伝票の発行など経理実務を学んでもらいます。また、システム開発担当者が基本的なパソコン操作についても指導します。事業部等で営業活動にも参加いただきます。</p> <p>●研修内容（研修内容の日程は前後することもあります）</p> <p>9月・1日目</p> <p>◆総務部より</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社概要の説明 （バス・航空・土地建物・生命保険の各部門の紹介など） ・庶務一部の実践説明 （受付接客対応、郵便物仕分け、ホームページ更新や日常業務など） <p>◆システム開発担当者（経理部）より</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft エクセルの 基本的な操作実習 <p>9月・2日目</p> <p>◆経理部より</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理実務の基本的な流れと各種伝票、帳簿説明 ・インターネットバンキングや金融機関を通じて各取引先への支払業務など ・実際の起票、経理実務作業 <p>◆事業部より</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物件管理体験等 <p>9月・3日目</p> <p>◆自動車部より</p> <ul style="list-style-type: none"> ・路線バス乗務調査・各営業所巡視等 （実際の路線バスに同乗しての調査及びその集計等） <p>◆航空事業部より</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ANA 代理店業務体験 	