

● 事務職 受入モデル

	月曜日（1日目）	火曜日（2日目）	水曜日（3日目）	木曜日（4日目）	金曜日（5日目）
午前	【各部〈主管課〉】 9:00～ ・部の概要説明 ・庁舎案内 【各所属〈A課〉】 10:30～ ・所属での受入	【全体】 9:00～ ・県職員の仕事紹介等 ・採用試験の案内 ・グループワーク ・フリートーク 等	【各所属〈B課〉】 9:00～ ・所属での受入	【各所属〈C課〉】 9:00～ ・所属での受入	【各所属〈D課〉】 9:00～ ・所属での受入
昼休憩	～ 各部のお昼休み時間に合わせる ～				
午後	↓ 終業30分前 ・研修日誌作成 ・翌日の集合場所, 時間の確認	【各所属〈A課〉】 ・所属での受入 ↓ 終業30分前 ・研修日誌作成 ・翌日の集合場所, 時間の確認	↓ 終業30分前 ・研修日誌作成 ・翌日の集合場所, 時間の確認	↓ 終業30分前 ・研修日誌作成 ・翌日の集合場所, 時間の確認	↓ ・研修日誌作成 【各部〈主管課〉】 終業1～1.5時間前 ・フリートーク ・フィードバック → 解散 ＊ 要名札返却

※ 少なくとも部内の2所属以上を体験いただきます。

※ 各所属受入時に、現地視察等の出張を実施する可能性があります。