

スケジュール(計画)

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目
AM	【事務所】 ・会社概要 ・実習 スケジュール説明 ・その他	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【現場】 ・〇〇線 (10時～12時) 〇〇作業	【見学】 ・他の現場見学
PM	【事務所】 ・CAD実習 (13時～17時) ・まとめ	【見学】 ・CAD実習 (15時～16時) ・まとめ	【事務所】 ・意見交換 ・まとめ (16時～17時)	【事務所】 ・意見交換 ・まとめ (16時～17時)	【事務所】 ・意見交換 ・まとめ (16時～17時)	【事務所】 ・意見交換 ・まとめ (16時～17時)	【事務所】 ・意見交換 ・まとめ (16時～17時)	【事務所】 ・意見交換 ・まとめ (16時～17時)	【事務所】 ・意見交換 ・まとめ (16時～17時)	【事務所】 ・まとめ ・貸与品返却、 その他 (16時～)

- ◆実習時間：8時30分から17時30分まで。(時間外の実習はありません)
 - ◆事務所に本社し、全体朝礼後に現場へ出発します。8時30分までに作業着着用し事務所に来てください。
(現場での実習は、10時から12時頃までの予定)
 - ◆今回の現場「〇〇線」は〇〇府〇〇市に位置します。 ※夏頃に現場確定します
 - ◆〇〇線までの移動時間は事務所から約〇時間程度。(約〇km)
 - ◆作業着上下・ヘルメット・安全靴・手袋・腕章用意していますので、必ず着用ください。
 - ◆熱中症対策として、空調服、飲料水用意します。
 - ◆猛暑での作業となるため、暑さに慣れるまで無理はしないでください。
 - ◆帰社後、実習日報を記入していただきます。
 - ◆最終日には弊社フォーマットの実習週報を記入していただきます。
 - ◆交通費、昼食費は弊社負担とします。(交通費は最終日にお支払い)
- 腕章

インターンシップ実習週報			
学籍番号		氏名	
実習日	年 月 日 ()		日曜
実習場所			
期 間	実習内容		
本日の業務と感想（経験ごとに箇条書きでめくりや平記号を入れてください）			
指導員情報	連絡先電話番号		

日本航空株式会社

腕章

