**広島大学NOIE（国際交流ネットワーク）依頼書**

**Recruitment form for NOIE（Network of International Exchange）**

|  |  |
| --- | --- |
| 依頼書　Recruitment form　　　　　申込日　　 年　 月　　日  　　　　　　　　　　Date： | |
| 学校名・会社名  Company name | 漢字 |
| English |
| 担当者（部署・氏名）  Contact person | 漢字 |
| English |
| 所在地  Company address | 漢字 |
| English |
| TEL/ E-mail |  |
| 実施場所  Place of employment | 漢字 |
| English |
| 最寄り駅、バス停  Nearest train station/bus stop | 漢字 |
| English |
| 募集人数  Number of students Needed |  |
| 必要とする言語能力  Language ability Requirement | 日本語の会話能力　Japanese conversation ability  話せない 片言できる 簡単な会話ができる 自由に会話ができる 流暢  None Can speak a few phrases Simple conversation ability Can hold a proper conversation 　Fluent  **□ 　　　 　□ 　　 □ □ □**  英語の会話能力　Ｅｎｇｌｉｓｈ conversation ability  話せない 片言できる 簡単な会話ができる 自由に会話ができる 流暢  None Can speak a few phrases Simple conversation ability Can hold a proper conversation 　Fluent  **□ 　　　　 □ 　　 □ □ □** |
| 仕事内容  Job description |  |
| 日時 Date & time |  |
| 賃金＆交通費  Wages & traffic expenses |  |
| 申込み締切日  Application Deadline |  |
| 備考 Notes |  |

＊NOIEの皆さん：申込み・問合せは，国際交流部門でなく連絡先にお願いします。

　For NOIE-please apply directly through the provided contact information about this activity.

**NOIE募集・派遣の流れと注意事項**

**The process of invitation/ recruitment, application and notices**

* 依頼書：大学（グローバル化推進グループ）の情報管理と学生の募集に用います。

The recruitment form for NOIE is used for the purposes of invitation/ recruitment and information management by the university.

* 手順：1. 学内外から依頼書により募集依頼を受ける。

2. NOIE（学生）に対して、メールを通して依頼書を送る。

3. 希望者（学生）は依頼者に連絡する。

1. 依頼者は、学生とその後の調整（交通手段、謝金支払い、活動内容打ち合わせ）をメール等によって行う。
2. 依頼者は、学生が決定すると、その情報を大学（広島大学国際交流部門）に報告する。また、活動後にも状況などを大学に報告する。（広島大学のHPに掲載させて頂く場合がありますので、ご了承ください。）

Process: 1. University and non-university clients send a recruitment form with recruitment requests.

2. Recruitment forms are sent by e-mails to International volunteer students.

3. Applicants (Students) contact the representative of the organization (Contact person) that sent the recruitment form.

4. The client representative negotiates with the student regarding transportations, remuneration payment and content of activity

5. The client reports his/her decision (the name of the student) to the University (International Exchange Division). He/she also reports the reflection of the activity to the University after the job is done (NB: it can be posted on the website of Univ.)

* 社会活動保険　Social activity insurance

調理・課外活動などの際に事故などが発生する場合がありますので、社会活動保険への加入をお願いいたします。／As accidents may occur during cooking or other extracurricular activities, volunteers are advised to sign up the social activity insurance.

* 国際理解教育講座　International Understanding programs

留学生で国際理解教育講座などに講師として参加する場合、事前に国際教育部門による国際理解教育講座オリエンテーションを受講することとする。受講の有無については、依頼者に事前に通知する。

When you join“International Understanding programs”as a lecturer, you should participate in the orientation meeting organized by the International Education Division in Hiroshima University. We will inform the client whether you have participated in the orientation meeting or not.

* コンピューター　Computer

学校でパソコンを用いて発表を行う場合は、ウイルス予防のため、自分のコンピューターを持参するようにお願いしています。／When making presentations at the school using a computer please bring your own computer in order to prevent viruses.

* お問い合わせ先 Contact Address: E-mail: elife@hiroshima-u.ac.jp

広島大学グローバル化推進グループ　（学生プラザ3F）／(Student Plaza 3F), Global Initiatives Group,　in Hiroshima University　TEL: 082-424-5592/4541