

北海道大学アンバサダー・パートナー制度 「推薦」 / 「委嘱種別変更」手続き方法

1. 推薦

必要書類＝「推薦書」原本、最新の「CV(履歴書)データ」

1) 北海道大学アンバサダーを推薦する場合

- ① アンバサダーへの推薦については、委嘱地域のバランスやこれまでの本学とのかかわりなどから総合的に判断し、ご希望に添えない（パートナー委嘱をお願いする）場合があることから、ご本人に推薦の話をする前に、必ず担当までご相談ください。
- ② 担当との事前相談後、候補者の方に本制度および具体的な協力例等について説明し、アンバサダーとしての協力活動等について承諾を得られましたら、最新の CV(履歴書)データを提出いただいでください。本制度の説明にあたっては、「[候補者向け]北海道大学アンバサダー・パートナー活動ガイド」をご利用ください。
- ③ 「北海道大学アンバサダー・パートナー推薦書」を作成のうえ、CV(履歴書)と併せて、まず担当まで事前確認方データでご提出ください。この時、情報の不足について問い合わせたり、加筆をお願いする場合がありますので、対応をお願いします。
- ④ 事前確認の完了後、推薦者欄に押印のうえ、CV(履歴書)データと共に部局事務総務担当へ提出ください。部局事務総務担当は、部局承認後、部局長印を押印した推薦書原本と「CV(履歴書)」データを担当に提出してください。
- ⑤ 推薦が承認され次第、推薦者・部局事務総務担当、ならびに新北海道大学アンバサダーへ担当よりメールで連絡します。

2) 北海道大学パートナーを推薦する場合

- ① 候補者の方に本制度および具体的な協力例等について説明し、パートナーとしての協力活動等について承諾を得られましたら、最新の CV(履歴書)データを提出いただいでください。本制度の説明にあたっては、「[候補者向け]北海道大学アンバサダー・パートナー活動ガイド」をご利用ください。
- ② 「北海道大学アンバサダー・パートナー推薦書」を作成し、推薦者欄に押印のうえ、「CV(履歴書)」データと共に部局事務総務担当へ提出ください。部局事務総務担当は、部局承認後、部局長印を押印した推薦書原本と「CV(履歴書)」データを担当に提出してください。
- ③ 推薦が承認され次第、推薦者・部局事務総務担当、ならびに新北海道大学パートナーへ担当よりメールで連絡します。

2. 委嘱種別変更

必要書類＝「申請書」原本、最新の「CV(履歴書)データ」

すでにパートナーに委嘱されている方が、昇進や新たな役職を得るなどした結果（例：学長に就任、同窓会長に就任 等）、パートナーからアンバサダーへの委嘱種別を変更する場合の手続きです。

- 1) アンバサダーへの委嘱種別変更については、新規推薦と同様に総合的に判断し、ご希望に添えない場合があることから、ご本人に申請の話をする前に、必ず当担当までご相談ください。
- 2) 当担当との事前相談後、当該パートナーにアンバサダーとして期待される役割などについて改めて確認し、アンバサダーとしての協力活動等について承諾を得られましたら、最新のCV(履歴書)データを提出いただいでください。本制度の説明にあたっては、「[候補者向け]北海道大学アンバサダー・パートナー活動ガイド」をご利用ください。
- 3) 「北海道大学アンバサダー・パートナー制度委嘱種別変更申請書」を作成し、申請者欄に押印のうえ、「CV(履歴書)」データと共に部局事務総務担当へ提出ください。部局事務総務担当は、部局承認後、部局長印を押印した申請書原本と「CV(履歴書)」データを当担当に提出してください。
- 4) 申請が承認され次第、申請者、部局事務総務担当、ならびに新北海道大学アンバサダーへ当制度担当よりメールで連絡します。

以上の内容につきましてなにかご不明な点がございましたら、当制度担当までお問合せください。

担 当：総務企画部広報課 内 線：2187 Email：huap@oia.hokudai.ac.jp
--