

様式1

メンター制度利用申請書

申請日： 年 月 日

申請者氏名	
所属部局等	
<p>相談の方法</p> <p>※右記の口欄にチェックをつけてください。</p> <p>※面談の場合、相談時間は約1時間です。</p>	<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール
<p>メンター候補者</p> <p>※メンター登録者の中で希望する候補者がいる場合はご記入ください。</p> <p>あくまでも希望ですので、状況によっては対応できない場合もあります。</p>	
<p>相談内容</p> <p>※右記の口欄にチェックをつけてください。</p>	<input type="checkbox"/> 教育・研究活動や日常業務に関する事。 <input type="checkbox"/> 職場の人間関係やコミュニケーションに関する事。 <input type="checkbox"/> キャリア形成と出産・育児・介護等の両立に関する事。
備考	

<メンター制度利用手順>

- ① 「メンター制度利用申請書（様式1）」に記入し、秋田大学男女共同参画推進室（女性研究者支援コンソーシアムあきた事務局）（以下「推進室」という。）に申請。
- ② 推進室は、メンター登録者の中から当該メンターになることが適切な職員に対し依頼。
- ③ 当該職員が承諾の上は、メンターとなる職員をメンティに紹介し、併せてメンターとなる職員が所属する部局長へその旨連絡。
- ④ メンティがメンターに直接連絡し、面接、電話又はメールでの相談を実施。
メンターは、相談者及び関係者のプライバシー等に配慮。
- ⑤ メンティは相談終了後、「メンター制度利用報告書（様式2）」を推進室に提出。