

グローバルCOE プログラム 一次世代電子デバイス教育研究開発拠点
Global COE Program “Center for Electronic Devices Innovation”
「平成 23 年度秋季採用グローバル COE 研究員・研究補助員応募申込書(新規)」作成・記入要領
Guidance Notes for Application Form for
Global COE Research Fellow and Research Assistant (New Employment)
Fall in 2011

以下の要領に従い、申込書の各項目に記入してください。

Applicants should follow the following instructions as filling out an application form.

(1) 申請者の氏名等 Applicant's Name, etc.

申請者の氏名、生年月日、性別、国籍、所属(部局名、専攻名、部門名、講座名または研究室名)、入学年月と課程(該当するものを○で囲む)を記入し、押印してください。さらに、希望する報酬支給ランクでは、博士前期課程の方は研究補助員を選び、博士後期課程の方は研究員のA、B、CまたはDの中から選び、希望するものを選び、○で囲んで下さい。

Write your full name, date of birth, sex, nationality, affiliation (a graduate school, a division, a course, and an area or a laboratory), enrollment year, and course (mark an appropriate one with a circle). Put your stamp or signature on a mark of “印” in “Applicant's Name.” If you are in a doctor course, choose an appropriate one among the four ranks of “Research Fellow” from A to D.

(2) 指導教員 Supervisor

申請者の指導教員の氏名、役職、所属、連絡先を記入してください。必ず本申請書の内容について承認を得た上で、押印を受けてください。

Write your supervisor's full name, title, affiliation, and contact information. Be sure to receive his/her approval to facts and details in your application when getting his/her seal.

(3) 所属ユニット IDER Unit

申請者が所属するユニットの名称を記入してください。

Write a name of the IDER unit which you belong to.

(4) ユニット・リーダー IDER Unit Leader

申請者が所属するユニットのリーダーの氏名、役職、所属、連絡先を記入し、押印を受けてください。

Write your IDER unit leader's full name, title, affiliation, and contact information, and get his/her seal.

(5) ユニット雇用担当教員 Faculty Staff in Charge of Employment at the IDER Unit

ユニット・リーダーが大阪大学常勤職員でない場合は、ユニット・リーダーより依頼されているユニット雇用担当教員の氏名、役職、所属、連絡先を記入し、押印を受けてください。

In the case that your IDER unit leader is not in full-time employment at Osaka Univ., write a name, a title, affiliation, and contact information of a faculty staff requested to be in charge of employment by the unit leader, and get his/her seal.

(6) 申請者学歴 Academic Record

申請者の学歴について記入してください。

Write your academic background.

(7) 申請者職歴 Employment Record

就業経験のある申請者については、職歴について記入してください。

Write your employment record if you have work experience.

(8) 勤務予定場所 Work Place

勤務を予定している場所を選び、○で囲んでください。吹田、豊中キャンパス以外を予定している場合は、その他の欄にその場所を記入してください。

Mark your expected work place. If you are going to work at a place other than Suita and Toyonaka campus, write a name of the place in "Others."

(9) 確認欄 Check List

欄に記載されている事項について内容を確認し、■で示してください。

Change to as you confirm each statement.

(10) 申請者の研究内容に関連する研究業績・受賞歴などの実績 Results and Prizes Related to Applicant's Research

ユニットの研究内容に関連した、申請者の研究業績（学術論文、国内外の学会発表、受賞、特許など）などについてリストにして記載して下さい。例えば、学術論文の場合、論文名、著者名、掲載誌名、巻、最初と最後の頁、発表年(西暦)について記載して下さい。(著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し以下を省略(省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番目と記入)しても可。査読のある場合には、印刷済及び採録決定済のものに限ります。なお、申請者は二重下線で、申請者の所属研究室に所属しないユニット・メンバーは一重下線で、申請者の所属研究室のユニット・メンバーは破線下線で明示して下さい。記入欄が不足する場合、別紙に記載しても良い。

Make a list of your results and prizes (such as papers, presentations at a conference in Japan and abroad, prizes, patents, and so on) which are related to a research theme of your IDER unit. A list of papers, for example, should give paper's title, authors' names, journal's name and volume, inclusive page numbers, and year of issue. (If a paper has too many authors, you can choose some main authors and leave others out. (In that case, write the number of all the authors and each selected author's entry number in the author list counted from the first.)) Refereed papers are allowed to be mentioned only if published or accepted already. Indicate your name with a double underline, a name of the IDER unit members who do not belong to your laboratory with a single underline, and a name of the IDER unit members who belong to your laboratory with a dashed line. Attach additional sheets if there is insufficient space.

(11) 特記事項 Items Warranting Special Affairs

欄に記載されている事項についていずれかに該当する場合は■で示し、点線以下の欄に状況を記載してください。また、その他に特記すべき事項がある場合、その他を■で示し、その内容について記載してください。特に、様式1「平成23年度秋季採用 グローバルCOE 研究員・研究補助員 募集要領(新規)」に記載の「面談」に参加困難である応募者は、特記事項「その他」を■で示しその旨を記載して下さい。

Tick appropriate boxes and describe your situation in a space under a dotted line. If you have other information, choose "Others" and write details. Make sure to inform the committee especially if you cannot attend an interview notified in "Application Guidelines for Global COE Research Fellow and Research Assistant (New Employment) -Fall in 2011".

(12) 提出先 Submission

様式1『平成23年度秋季採用 グローバルCOE研究員・研究補助員 募集要領(新規)』に記載されている手順に従って、締切日時までに大阪大学大学院工学研究科電気電子情報工学専攻グローバルCOEプログラム事務局に提出して下さい。

Follow a procedure written in “Application Guidelines for Global COE Research Fellow and Research Assistant (New Employment) -Fall in 2011,” and be sure to meet a deadline for submitting necessary documents to GCOE CEDI Office, Division of Electrical, Electronic and Information Engineering, Graduate School of Engineering, Osaka University.

(13) 問合せ先 Enquiries & Reception

大阪大学 大学院工学研究科 電気電子情報工学専攻 グローバルCOEプログラム事務局
E-mail: office@gcoe.eei.eng.osaka-u.ac.jp

GCOE CEDI Office, Division of Electrical, Electronic and Information Engineering, Graduate School of Engineering, Osaka University
E-mail office@gcoe.eei.eng.osaka-u.ac.jp