　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　別紙２

令和3年度　英語研修（琉球大学SD研修　専門別研修【国際系】）

推薦書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　推薦者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名：○○課長、室長、事務長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名：

|  |  |
| --- | --- |
| 所属部署・課係名 |  |
| 職名等 |  |
| 氏名（年齢） | （　　歳） |
| 採用年・月 | 昭和・平成・令和　　　　年　　月　　日 |
| 英語語学レベル　※ | （5段階自己評価）  　　1　　2　　3　　4　　5 |
| 英検・TOEIC等の資格・スコアー　※  （受験歴がある方のみ） | 英語検定：  TOEIC：  TOEFL：  その他： |
| 留学経験　※  （留学歴がある方のみ） |  |
| 国際系部署への  配置希望の有無 | 有・無 |
| 推薦理由等 |  |

　　　　　　　　※令和3年7月30日（金）までに国際連携推進課あてご提出ください。

※英語語学レベル

「英語語学レベル」欄は、下表を参考にして本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲むこと。

例）英検準一級（Ｈ１０） ＴＯＥＩＣ ７３０点（Ｈ１３）

１ 高校までの授業や大学で履修したことはあるが，以後ほとんど使用していない。又は一切忘れてしまっている。

２ 身近な言葉をゆっくり話してもらうと最低限理解できる。

外国への出張や旅行，又は，外国人の来訪の際など，必要に迫られれば，自分の身の周りの会話は努力して使っている。一応，ある程度定期的に自分で学習する努力をしている。（入門・初級）

（英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ３７０点程度若しくは英検３級程度）

３ 日常生活に必要な言葉であれば，要点を理解し応答に支障はない。

仕事上で，手紙や短い文章を読んで理解することはできる。（中級）

（英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ５２０点以上若しくは英検２級程度）

４ 仕事である程度のコミュニケーションが取れる。仕事上の必要があれば資料を使って概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。（中上級）

（英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ７３０点以上若しくは英検準１級程度）

５ 仕事で十分なコミュニケーションが取れる。外国語での書簡を読んで，返事の下書きを書いたり，外国語による会議に出席して，その概要をまとめたりできる。（上級）

（英語の場合，目安として，ＴＯＥＩＣ８２０点以上若しくは英検１級程度）

※英検・ＴＯＥＩＣ等の資格・スコアー

「英検・ＴＯＥＩＣ等の資格・スコアー」欄は，英語検定，TOEFL，TOEIC等を受験している場合に，その資格等の取得年，試験の点数等を記入すること。

例）英検準一級（Ｈ１０） ＴＯＥＩＣ ７３０点（Ｈ１３）

※留学経験

「留学経験」欄は，留学ないし在外経験を有する場合には，留学経験については留学先（国）名・修学歴（課程）・期間等を、在外経験については在外先国名，期間を記入すること。

例）（留学経験）

アメリカ・〇〇ハイスクール（Ｈ４．１０～５．９）

オーストラリア・短期語学（英語）留学（Ｈ８．１．１～８．１．１４）

英国・〇〇大学・大学院工修士課程（Ｈ１１．１０～１３．９）

（在外経験）

英国（Ｈ１３．１０～１４．３）