

テンプレート

JANICインターンオリエンテーションカード

氏名				勤務開始日	201年 月 日	
グループ名		担当業務				
	テーマ	時期	担当	月日	印	内容
組織と運営	JANICの20年の歩みと今後の展望	3ヶ月以内	理事長	/		
	日本のNGOについて	3ヶ月以内	事務局長	/		
	JANIC行動指針・ミッション・ビジョン	3ヶ月以内	事務局長	/		
	JANIC内組織と事業概要について	入社時	担当スタッフ	/		JANIC内組織と各グループの概要について
	JANIC会員規定	入社時	担当スタッフ	/		会員規定を元に正会員、協力会員の大枠について。含、正会員委員会について。
	業務関連規定	入社時	担当スタッフ	/		経理規定、印鑑規定について説明。
	個人情報保護ガイドライン	入社時	担当スタッフ	/		個人情報管理方法について説明。確認書へサインをしてもらい、保管。
事業概要	管理グループ	3ヶ月以内	管理Gマネージャー	/		理事会、総会等、総務全般について。書籍の販売手順についても説明。
	広報グループ	3ヶ月以内	広報Gマネージャー	/		広報活動全般、協力会員(個人)など。
	渉外グループ	3ヶ月以内	渉外Gマネージャー	/		他セクターとの連携、協力会員(団体・企業)、NGOサポート募金、JANIC応援募金など。MDGsキャンペーンを含む。
	調査・提言グループ	3ヶ月以内	調査・提言Gマネージャー	/		調査・提言活動全般。
	能力強化グループ	3ヶ月以内	能力強化Gマネージャー	/		NGOの人材・組織強化および社会的責任向上に関する活動全般。含むASC2008
	NGO相談員制度について	3ヶ月以内	相談員担当スタッフ	/		相談対応業務、物資提供先等の情報源および記録手順について。
	市民国際プラザ	3ヶ月以内	市民国際プラザ担当スタッフ	/		自治体とNGOの連携、市民国際プラザの活動について。
	JICA	3ヶ月以内	JICA担当スタッフ	/		JICAとNGOの連携、NGOJICA協議会について。
その他	事務所の使い方	入社時	担当スタッフ	/		共有スペース使用方法、事務所内案内、各種当番について説明
	就職ガイダンス参加	3ヶ月以内	各講師	/		
	NGO外務省定期協議会またはNGOJICA協議会参加	6ヶ月以内	調査・提言Gスタッフ	/		外務省・JICA両方の協議会に参加できるとベター。外務省は年1回開催される全体会議(6月頃)への参加が望ましい。
	ビジネス・マナー	3ヶ月以内	事務局次長	/		ビジネス・マナーを学ぶ必要がある者のみが対象。

研修完了確認印 印