業務依頼書

※印刷業務については別様式あり

　　　　　依頼日：令和元年８月２０日

|  |  |
| --- | --- |
| 宛先 | 業務支援室 |
| 依頼者 | 所属：○○○　　　　　氏名：　○○○○　　（内線番号：○○○○） |
| 希望納期 | ９月　１３日（金）　　１２時まで |
| 希望納期延長 | 不 可 能　・　可　能（　 月 　　日頃まで） |
| 中間報告の有無 | 不 必 要　・　必　要（報告期日：　　月　　日　） |
| 【案件】　採用試験説明会における配布物の袋詰め（１００部）【詳細】　以下の書類一式を角２封筒へ袋詰めしてください。　　・本日の日程等（A4用紙１枚）　　・事務局職員の仕事紹介（冊子）　　・職員採用試験の実施概要について（A4用紙１枚）　　・エントリーシート　　・アンケート　　・福井大学の特色ある取り組み（冊子）【留意事項】（※ 準備できる物品等がありましたら，ここにご記入願います）　・封筒はこちらで用意します。　・書類の順番は，上記の順番で「本日の日程等」が一番上になるように封入してください。　・書類を詰め終わった封筒は封をしないでください。【対応する人員数・時間】（※ 業務支援室に依頼しない場合、その業務を行う人員数と時間をご記入ください）　・一般職員２名で、２時間程度の時間を要します。 |