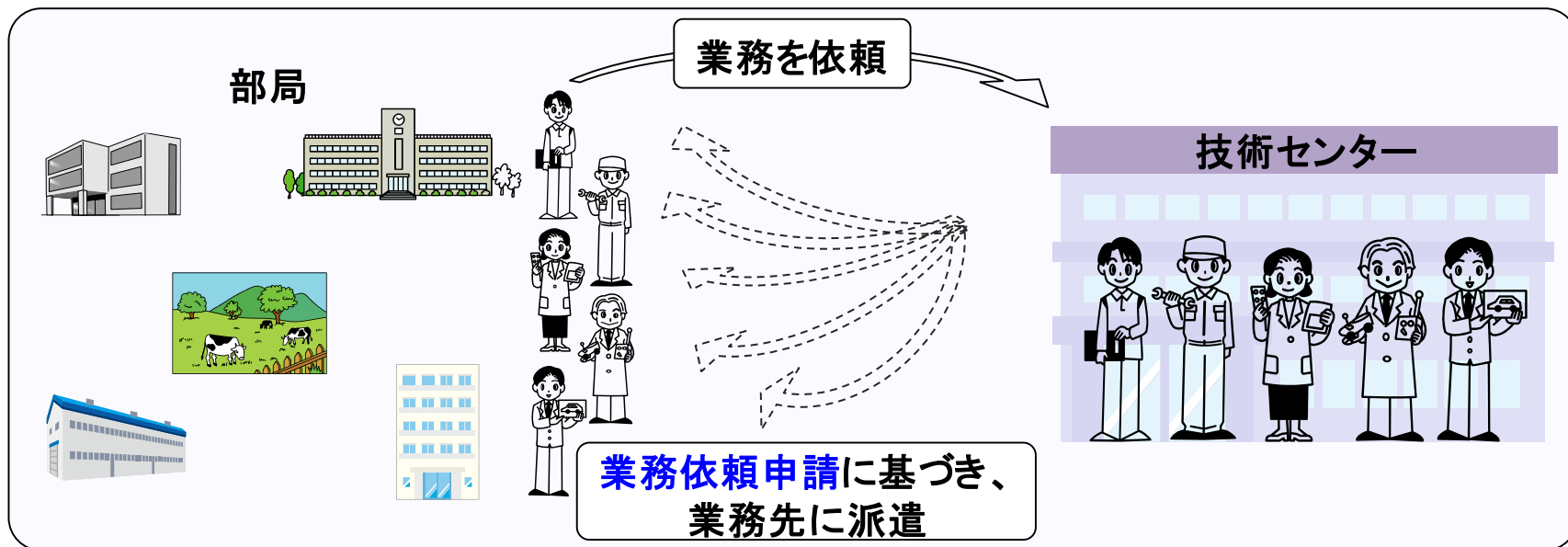
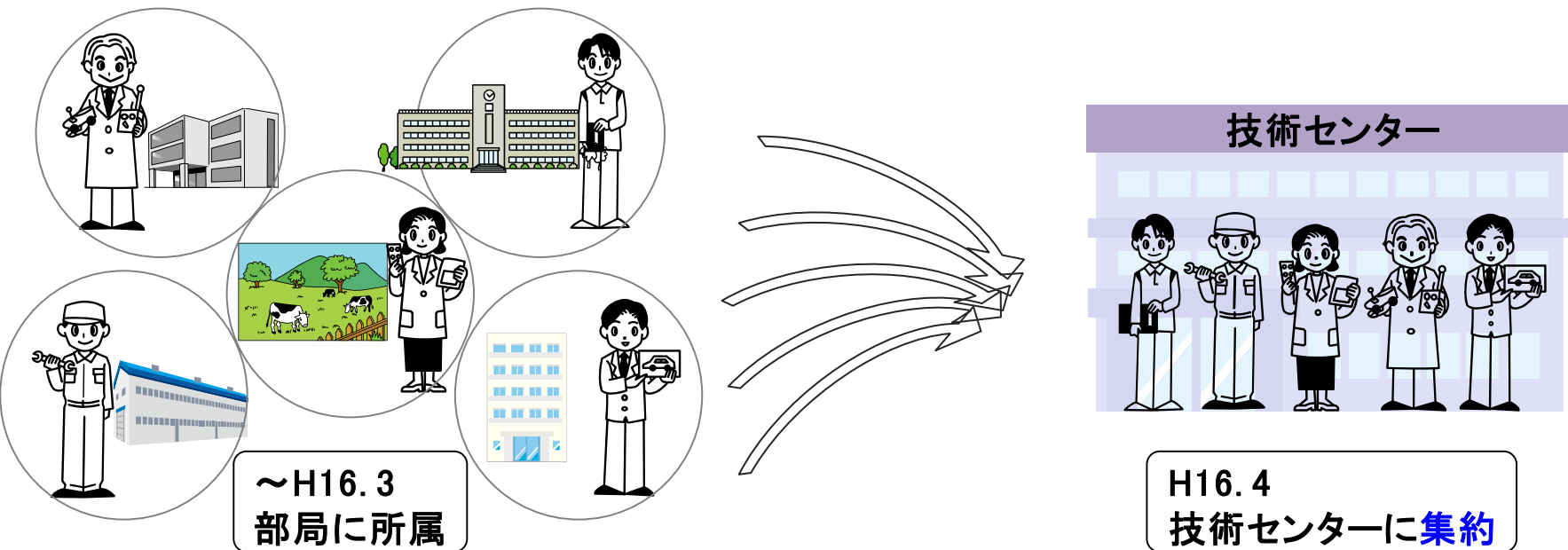
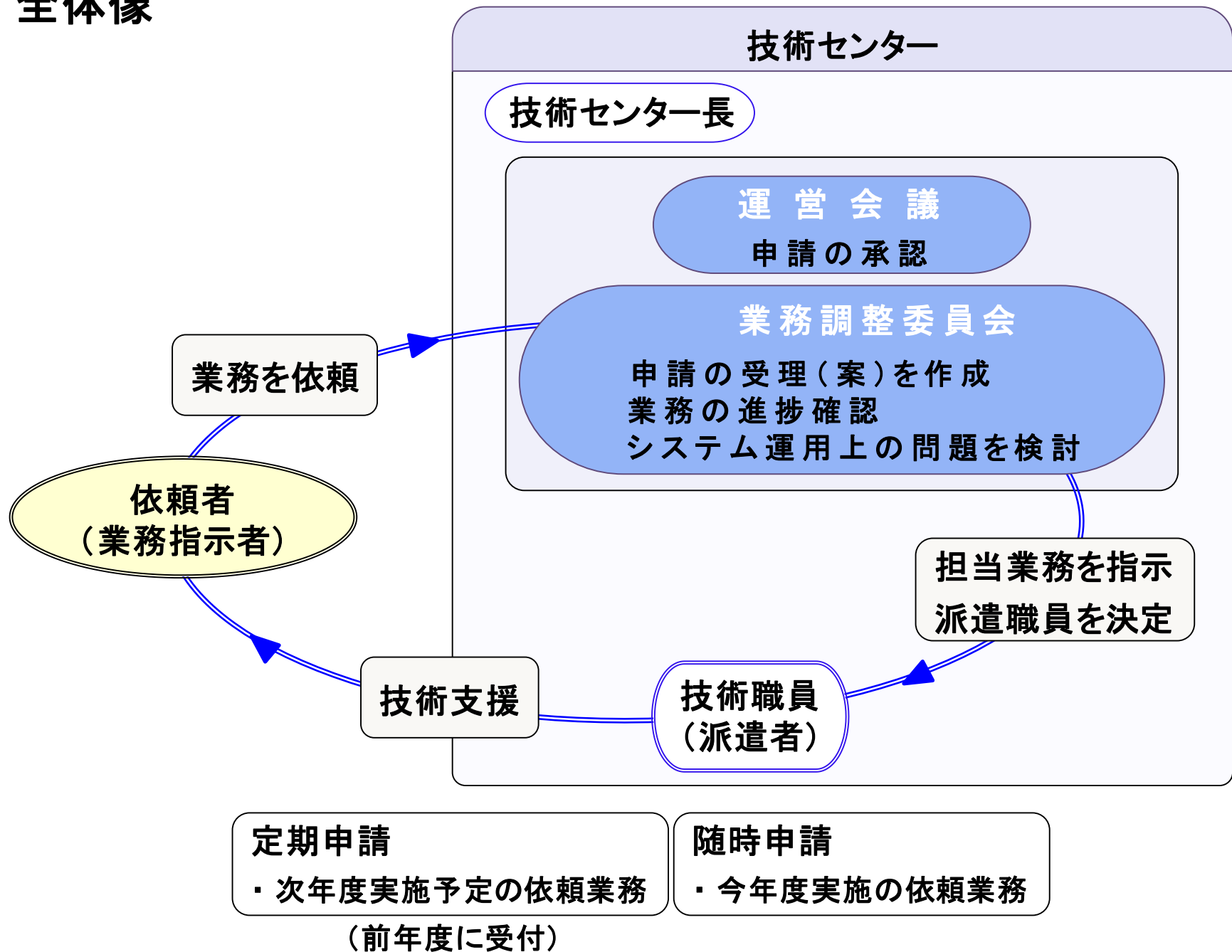


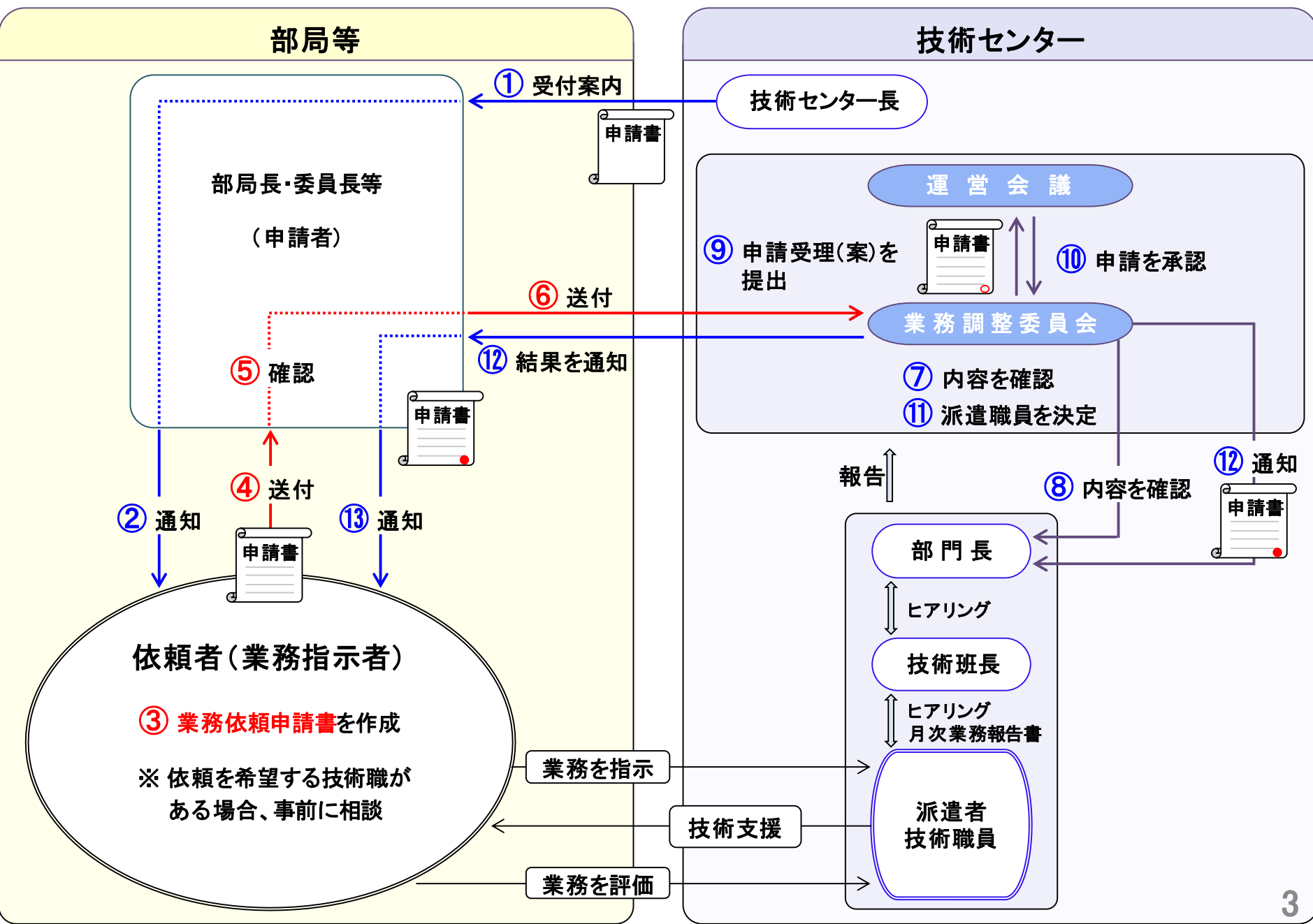
業務依頼・派遣システム



全体像



・ システムの流れ



申請

業務依頼申請書

依頼者（業務指示者）は、
業務依頼申請書を作成後、
部局長（申請者）に提出

技術センター長 殿

以下のとおり依頼します

申請日 平成 年 月 日

申請者	氏名	電話	
	所属	職名	
	E-mail		
業務指示者 申請者と同じ場合は省略可	氏名	電話	
	所属	職名	
	E-mail		
被依頼技術者	指名する職員があれば氏名を記入 複数名の記入も可	必要なスキル・資格等 指名理由	
依頼期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 その他 → / (曜日)	毎日あるいはその他を選択、その他を選択した場合は右欄にも記入 記入例 2時間/日、1日/週(火曜日)、5日/1ヶ月、10日/3ヶ月、3日/年	
	時間 : ~ : 終日支援の場合は記入しない、記入例 13:00~15:00		
業務場所	施設名、建物、部屋名称等を記入		
支援範囲	その他 全学、部局、専攻、講座(研究室)の別を選択 その他を選択した場合は右欄にも記入	新規・継続 の別	
業務概要	箇条書きで記入		

青色セルの記入は必須

黄色セルの記入は任意

網掛けセルはプルダウンで選択

技術センター記入欄

受付番号	—	申請結果	センター長印
受理番号	—		
派遣期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
派遣者			
備考			

※ 問い合わせ先：技術統括・技術副統括(内線)4358