

太枠をご記入ください。

期間の種類	定期	随時
-------	----	----

業務支援申請書			
九州工業大学 戸畑・若松キャンパス技術部 技術部長殿			
			業務番号
下記の通り依頼します。			
申請日 平成 年 月 日			

申請者			所属	
	内線		E-mail	
業務指示者 (申請者であれば省略可)			所属	
	内線		E-mail	
希望技術職員 (指名, 複数可) (人数に希望があれば、必ず記入下さい)	(空欄でも可)		技術分野/ 必要資格 (指名理由)	(空欄でも可)
依頼事項				
業務項目				
依頼期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
時間(□にチェック)	□固定(限 / 時 分 ~ 時 分) □変動(1日 時間) (空欄でも可)			
頻度(□にチェック)	□毎日 □週 (回) □月 (回) □年 (回) (空欄でも可)			

業務 完了・ 中間 報告書							
下記の通り報告します。(□にチェック)							
報告日 平成 年 月 日							
業務指示者氏名							申請者に同じ
業務状況	完了・ 継続・ 中止・ その他()						
満足度 (□にチェック)	業務項目	達成度			効率		
		高い	普通	低い	良い	普通	悪い
		高い	普通	低い	良い	普通	悪い
		高い	普通	低い	良い	普通	悪い
		高い	普通	低い	良い	普通	悪い
		高い	普通	低い	良い	普通	悪い
ご意見・ご要望							

技術部記載欄 完了／ 中止 報告

報告者氏名											
支援者氏名											
支援期間	申請通り / 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日										
依頼の分類1(複数可)	申請通り	教育支援	研究支援	情報	安全衛生	地域貢献	産学連携	技術部	行事支援	運営支援	個人
依頼の分類2	申請通り	全学	学部	学科	研究室	センター	事務部	技術部	その他		
業務内容	変更なし 変更あり (変更があれば変更点を記述)										

注・一度チェックを入れると外せませんのでご注意ください。特に複数選択可の所は、チェックを外す場合は「編集」→「元に戻す」か、「Ctrl+Z」で一つ手前の作業に戻るようお願いします。