

「高知高専教育研究支援センター・各種業務依頼書」

(問い合わせ及び事務依頼処理担当責任者：技術長：山地（内線 534）

NO.

作業依頼件名/製品名		数量	
作業依頼年月日	年 月 日		
作業依頼者氏名			
依頼作業詳細/備考等(図面等は別添可)			
別途料金発生時品目			
別途料金発生時振替依頼額			

※記入上の注意点

- ・ 依頼者若しくは技術職員が記入し、保管する。
- ・ 別途料金発生時には当該料金を計算して請求し、依頼者から教育研究支援センター経費に振替を担当事務に依頼します。
- ・ 概ね1時間当たりの作業時間を基本とし、また新規に必要な工具等が発生した場合に依頼者が用意出来ない場合は建て替えて後日請求します。
- ・ 担当者との打ち合わせ時には依頼するに必要な特殊工具、材料及び試薬等は依頼者が準備して、各担当者と作業内容を決定することとします。
- ・ 作業者が数名に渡る時はG L（グループリーダー）若しくは技術長の了解を得て作業して下さい。

[illegible]