|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 作業依頼件名/製品名 |  | 数量 |  |
| 受付年月日 |  | | |
| 作業依頼年月日 | **年                          月                          日** | | |
| 依頼者い    　　依頼者所属・氏名 |  | | |
| 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 | | | |

**「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．**

※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ＧＬ（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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **完  成  年  月  日** | **年　　　　　月 　                日** | | | | | | | | | | | |  |
| **技術職員作業者名**  **(○で囲む)** | 山地 | 竹内 （第1GL） | 楠瀬 | 北村 | 上田 （第2GL） | 藤井 | 森井 | 中川 | 三木 | 浜田 |  |  | **延作業時間**  時間 |
| **製作・業務時間** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |