受付番号			受付日		•				
			技	術業務	依頼書				
						平成	年	月 日	
工	学部技術部	長 殿	Ė						
		下記のと	おり技術	業務を依	頼します。				
※業務位	対頼者は, フ	太枠内を	どずご記 ノ	入下さい。					
依頼者	部局			- N. (
	rt. A	□教員		か他(すると	WDI TO	-)	
	氏 名					TEL又は	<u> </u>		
					E-mail				
区分	業務分類					E急 □短掉 -			
	業務名具体的	業務名[具体的な内容:							
業務内容									
								□月	
依頼期間	平成 内訳:	年	月 日	~ 平成	年	月 日		□ 週	
業務場所				2	学科			□時間	
備考									
受付担当	技術長	-			グループ	長			
	所属部門	H	分析・計測	」 □ 設計	· 創法 □雪	気・情報 □	1 ものづくり		
業務担当者	<u> </u>	名	刀 701 - 111(4)			X HTV L	1 600 0 (9		
依頼期間			п п	- V +	. <i>I</i> T:			□月□週	
	平成 内訳:	年	月 日	~ 平成	年	月 日			
備考								□ 1441111	
業務完了日	平成	年	月 日		グループ長硝	在認			
業務終了確認書									
			美	殆 終「	惟認書	<u> </u>			
終了確認日	平成	年	月 日		業務依頼者				
所 見									

参考資料

技術部の業務内容一覧について

技術部の技術職員が担当する主な業務内容を表1に示しています。 業務依頼書の区分の業務分類には、業務種別のコード番号を記入して下さい。

表1 業務内容の主コード一覧

業務	コード		内容					
区分	番号	業務種別						
研究支援業務	1	研究技術支援業務	卒研学生及び大学院生への実験指導、研究指導補助、実験 装置保守・修理など 分析・計測機器の操作・保守管理(EPMA, TEM, SEM, NMR, ICP等)、データ処理、画像処理など					
教 育 支 援 業	2	学生実験・実習	講義・演習・実験・実習の補助 (○○ 工学実験, ○○ 実習など),実践教育プロジェクトなど					
	3	教育技術支援業務	教材・実験装置の製作改良・修理,装置製作相談,設計(図面作成)・製作など データベース作成,各種言語プログラミングなど					
	4	教育基盤業務 (IT 支援など)	コンピュータ (ハード・ソフト) 等に関する技術支援, パソコン相談など サーバー,ネットワーク機器の保守・管理 (学部・学科), HP 作成など					
般業務	5	学科共通業務	学科関連事務補佐,就職指導,試験監督補助,JABBE 関連,事務機器・室の管理など					
	6	学部共通業務	入試関連, 入学式, 卒業式など					
	7	研修	学内・学外研修、学会・研究会、自己研修など					
	8	安全管理業務	廃液処理等,労働安全衛生管理など					
	9	技術部	技術部運営,業務企画会議など					
	1 0	その他	特定プロジェクトの支援(共同研究,受託研究など),各種地域貢献事業(子供科学教室,ものづくり教室等)など					