

推薦書(紹介書)発行手順

①学生より就職担当事務宛メールにて推薦書(紹介書)発行依頼

【必要事項】

- 企業名(正式な宛名)
- 氏名
- 発行希望日(いつまでに必要か)



(推薦書/紹介書 左上部分)

〇〇〇〇 株式会社
人事部〇〇〇〇室長
〇〇 〇〇 様 等

②就職担当事務が推薦書(紹介書)を作成し、学生宛に内容確認のメールを送信

③学生が内容確認し、就職担当事務宛にメール返信

④就職担当事務が就職担当教授の署名を頂く

⑤就職担当事務より学生宛に準備完了のメール送信

⑥事務室にて受け取り

【注意事項】

指導教員名で紹介書を発行する場合は、
右記事務室へ連絡と、コピーの提出を
お願いします。

【発行依頼先・問い合わせ先】

物理南5事務室 南5号館5階503B
伊藤愛 事務職員(内線: 2444)
a-ito@phys.titech.ac.jp