

# 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  
滑川美智子 事務職員(内線: 2444)  
[namekawa@phys.titech.ac.jp](mailto:namekawa@phys.titech.ac.jp)