

令和X年度 大学図書館職員短期研修推薦書

記入例

大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構

令和X年X月X日

国立情報学研究所長 殿

東京大学附属図書館 館長

XX XX

「学長」「附属図書館長」など受講希望者を推薦する者の役職名を記入してください。機関名から入力してください。

[公印省略]

下記の者を大学図書館職員短期研修の受講者に推薦します。

研修会場・回次	20XX年度大学図書館職員短期研修		
受講希望者の所属部局を記入してください。		「常勤」「非常勤」「その他」から選択。「その他」の場合は、備考欄へ具体的な勤務形態を記入してください。 ➢ 常勤:フルタイム・直接雇用・無期 ➢ 非常勤:パートタイム・直接雇用・無期 ➢ その他:パートタイム・直接雇用・有期	
ふりがな	ほんごう	たろう	※本研修における受講対象者は、「現在、大学等から直接雇用されて図書館等に勤務し、また受講後も一定期間の図書館勤務を予定している職員」です。
氏名	本郷	太郎	
所属部・課・係名	附属図書館情報サービス課支援サービス係		
職名	一般職員	勤務形態	常勤
住所	113-0033 東京都文京区本郷7-3-1	電話 (内線)	03-5841-XXX1
		FAX	03-5841-XXX2
本人(個人)e-mail	hongo.taro@u-tokyo.ac.jp 司書資格をお持ちでない方は、取得機関には「資格なし」と記入してください		
図書館員としての経験	8年0ヶ月	司書資格取得機関及び取得年度	図書館大学(XXXX年度)
		過去における推薦回数・年度	1回(XXXX年度)
①現在の業務内容	<業務内容> 図書館資料の貸出・返却、相互貸借サービス、サービスカウンターでの利用者対応全般。利用者向け講習会の企画・実施。図書館利用証及び利用者データの管理など。		
②受講者を推薦する理由	<推薦理由> 当該職員は、・・・ (推薦理由を300字前後で入力してください)		
	・「業務内容」と「推薦理由」は、明確に分けて記載してください。(例えば見出しを付ける、改行を入れるなどしてください。) ・「推薦理由」は300字前後で記載してください。		
受講可否等 通知文書の 送付先	住所	113-0033 東京都文京区本郷7-3-1	電話 (内線) 03-5841-XXX3 FAX 03-5841-XXX4
	機関部局名	附属図書館総務課総務係	
	ふりがな	① 受講希望者の身体(聴覚、視覚、肢体など)に特別な事情がある場合は記入してください。(例:受講希望者は車椅子使用のため、配慮をお願いしたい。)	
	氏名	② 受講希望者の勤務形態が「その他」の場合は、勤務形態を記入してください。(例:勤務形態:契約社員)	
e-mail	③ 氏名にシステムで入力できない文字がある場合は、その旨を備考欄に入力してください。		
備考	④ 所属機関のセキュリティポリシーにより、特定の形式のファイルが添付されたメールの受信が難しい場合には、その旨を備考欄に記入してください。		
	一人の場合は、1 と入力してください。		

(同一コース・回次会場に複数人が申し込む場合の機関内推薦順位 第1位)