**・・・・・・推薦書の発行手続きについて・・・・・・**

1. 下記推薦依頼書を記入の上、事務室に提出する。

2. 事務室で確認後、卒研担当教員に推薦書の作成を依頼する。

3. 後日、事務室より推薦書を手渡す。（３日～１週間後）

**【注意事項】**

**・推薦書を提出した会社から内定を頂いたら辞退はできません。**

**・推薦書を提出した会社の結果が出るまでは他社への推薦書は**

**発行できません。**

**推　薦　依　頼　書**

　　　学生証番号　　　　　　氏名　　　　　　　　　（　　　研究室）

　　　　　　　　　　　　　　　連絡先電話番号

　※推薦書の宛名（役職名・氏名）は提出先に確認の上、正確に記入すること

**会社名**㈱も正確に記入

**役職名　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名**

卒業研究テーマ名：

自己ＰＲ：

志望動機：

事務室確認印　　　　　　教員確認印　　　　　　　結果（合　・　否）　／