

## 【記入例】

## 推薦書交付願

※内定に伴いこの推薦書を提出することは、その内定を辞退しないということが前提です。

学科・専攻名と学年を記入。

○工 学 部：**社会環境工** 学科 **3** 年

平成××年〇〇月□□日

事務局への提出日を記入。

○学生番号：**0000001**

それぞれ記入・和暦に○印をつける。

○氏 名：**工科 太郎**

生年月日：昭和・**平成** **2** 年 **4** 月 **1** 日

○推 薦 先

会社名（正確に記入）：**前橋工科 株式会社**

本社所在地（住所）：**群馬県前橋市上佐鳥町460番地1**

電 話 番 号：**027-265-0111**

企業側採用担当人名：**人事部 主任 赤城 春菜**

推 薦 書 提 出 期 限： 平成××年 **5** 月 **23** 日

それぞれ記入する。特に会社名は正確に。

該当するものに必ず丸印をつける。

○推薦書申請理由（該当するものに丸印を付けてください）

1. 内定に伴い、企業側から提出が義務付けられているため
2. 内定に伴い、企業側からの要請によるもの（義務ではないが示唆された）
3. 内定に伴い、自主的に提出するもの
- ④ 企業にエントリーする事に伴い、企業側から要請されたもの
5. 企業にエントリーする事に伴い、自主的に提出するもの
6. その他（具体的に記入してください）

それぞれの先生に理由を話して印をもらうこと。特にキャリアセンター運営委員の先生には必ず連絡をして下さい。

※本人連絡先（携帯電話番号等）

**080-9999-0000**

推薦書を渡すために連絡するので必ず記入する。

教員承諾印

学 科 長	指 導 教 員	キャリアセンター 運営委員

# 推薦書の発行を希望する学生へ

推薦書発行の手順は以下のとおりです。

① 推薦書交付願を大学事務局へ取りに来てください。

② 推薦書交付願に必要事項を記入のうえ、

- ・ 学科長
- ・ 研究室担当教員（指導教員）
- ・ 各学科キャリアセンター運営委員

以上の3名に企業の採用試験に学校推薦で応募したい、企業から内定を得られたので推薦書を提出したい等の理由を説明したうえで押印してもらってください。

③ 推薦書交付願を事務局に提出してください。

④ 推薦書を発行できるようになったら、推薦書交付願に記載された本人連絡先に連絡しますので、推薦書を事務局に取りに来てください。

※先生方に押印してもらうのに時間を要する場合がありますので、余裕を持って推薦書交付願を取りに来てください。また、内定に伴い推薦書を提出する場合は、その内定を取り消さないことが発行条件になります。自分自身の信用を失うとともに、大学や先生方も信用を失い、その後の前橋工科大学学生の就職活動に悪影響を与えてしまいます。

各学科・各専攻のキャリアセンター運営委員は以下のとおりです。

○社会環境工学科・建設工学専攻：岡野先生

○建築学科・建築学専攻：堤先生

○生命情報学科・生命情報学専攻：本間（桂）先生

○システム生体工学科・システム生体工学専攻：本村先生

○生物工学科・生物工学専攻：本間（知）先生

○総合デザイン工学科：長谷川先生

○環境・生命工学専攻：宮崎先生