

## 「推薦書」作成依頼の流れ(推薦応募)

- \* 推薦書は**第1志望の会社のみ**に発行します。**内定は辞退できません。**
  - \* 推薦応募(学校推薦)の受付は**先着順**です。
1. 「推薦書依頼願」(excelのファイル)に必要な事項を入力。(研究内容を中心に)
    - 推薦書依頼願.xls excelのファイルは広域科学専攻就職HP上で公開しています。閲覧にはパスワードが必要で、就職事務で発行しています。現在はメールでの問合せにも対応しています。
    - ・大学のルールに基づき、**推薦書は6/1以降に発行**します。  
6/1以前に推薦書の提出を求められた場合は、就職事務にご相談ください。
    - ・**推薦書の宛先、提出締切日**を提出先の採用担当の方に確認し、「推薦書依頼願」に明記してください。
    - ・内容の確認等をする場合がありますので、連絡のとれる電話番号を必ず記入してください。
    - ・内容に記入もれや間違いがないか確認してください。
    - ・推薦書作成依頼の提出後、推薦書ができるまで数日かかることがありますので、企業への提出期限に余裕をもって、早目に依頼してください。
    - ・広域科学専攻で推薦書の作成依頼をされた方は、**採用試験の結果を必ず報告**してください。
    - ・専攻推薦以外の推薦書は指導教員に依頼してください。
  2. 各系の担当教員に、「推薦書」の作成を希望している旨メールで依頼してください。  
所属の系により依頼方法が若干異なりますので、次頁の図をご参照ください。
    - ・「推薦書依頼願」(エクセルのファイル)にはパスワードをつけるか、ファイル転送サービス(Proself)を利用してダウンロードする形式で送付してください。
    - ・**就職事務宛(k-career.c[a]gs.mail.u-tokyo.ac.jp)にもccで送付**してください。
    - ・教員との面談が必要となる場合もあります。
  3. 推薦書の準備(会社宛封筒に封入、厳封など)が整い次第、本人に連絡しますので、就職事務まで取りに来てください。

### ◆相関基礎科学系◆

- \*「推薦書依頼願」を作成し、下記の教員に送付して依頼してください。(cc: 就職事務)  
内田 さやか 准教授(16号館 501B号室・内線 46601) csayaka[a]g.ecc.u-tokyo.ac.jp

### ◆生命環境科学系◆

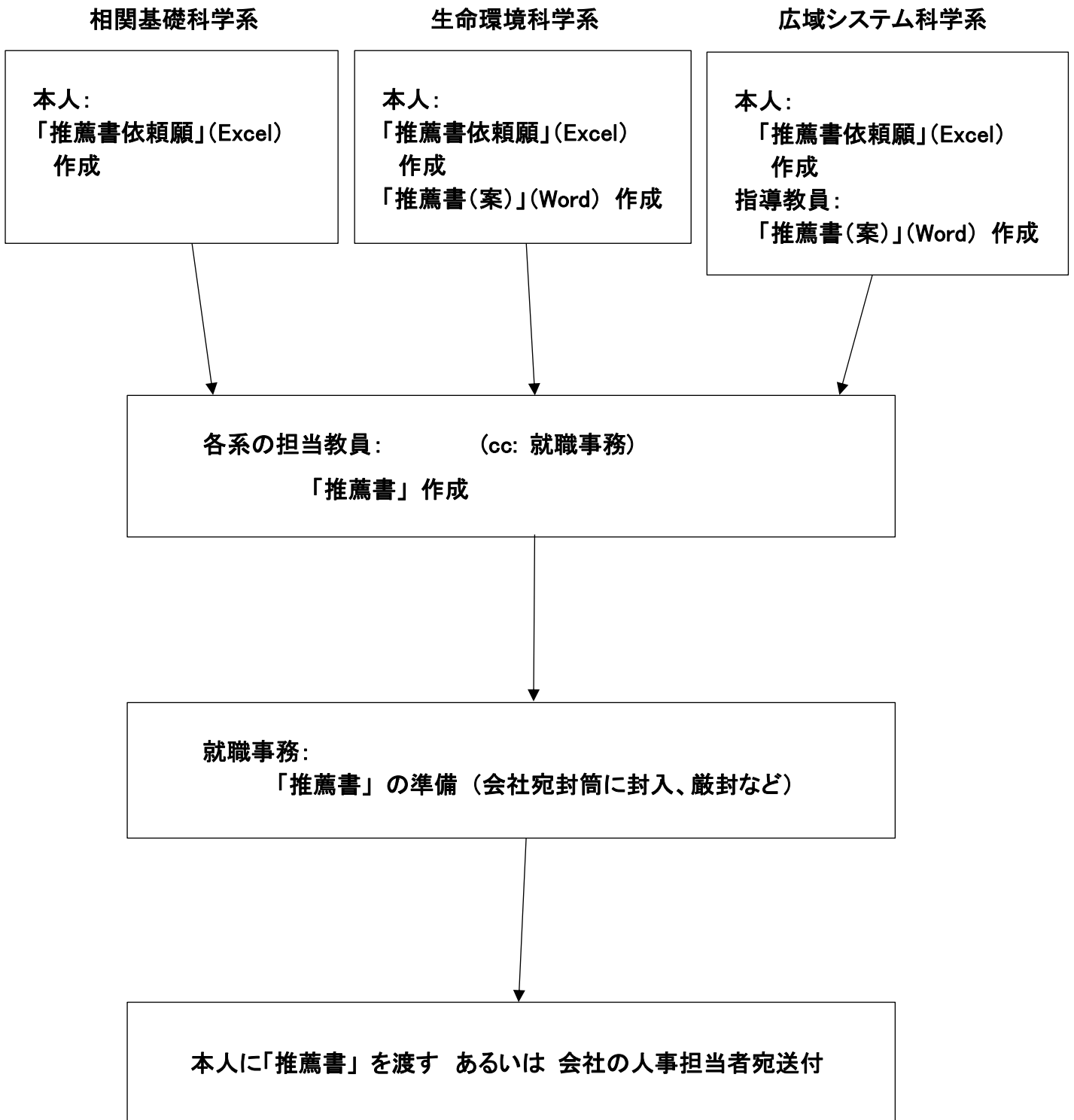
- \***本人が推薦書の案を作成し**、「推薦書(案)」を「推薦書依頼願」と共に下記の教員に送付して依頼してください。(cc: 就職事務)  
久保 啓太郎准教授(9号館 219号室・内線 46864) kubo[a]idaten.c.u-tokyo.ac.jp

### ◆広域システム科学系◆

- \***指導教員に推薦書の案を作成していただき**、「推薦書(案)」を「推薦書依頼願」と共に下記の教員に送付して依頼してください。(cc: 就職事務)  
小宮 剛 教授(16号館 826B号室・内線 46609) komiya[a]ea.c.u-tokyo.ac.jp  
瀬川 浩司 教授(16号館 429B号室・内線 46588) csegawa[a]g.ecc.u-tokyo.ac.jp

※推薦の対象者は教養学部・広域科学専攻であれば指定以外の学科・系でも可能な場合があります。詳細についてはお問い合わせください。※[a]をアットマークに変更してください。

## 「推薦書」作成依頼の流れ



問合せ先:

広域科学専攻 就職事務: 関根 (15号館1階 教務事務室内)

k-career.c[a]gs.mail.u-tokyo.ac.jp