

学内掲示板掲載依頼書（記入例）

【PDF 掲載依頼例】

| | |
|----------------|--|
| 依頼日 | 2020 年 4 月 1 日 |
| 公開希望日 ※1 | 随時 ・ 緊急 ・ 公開希望日 月 日 |
| 依頼者 | ご担当 : 庶務係 お名前 : 大阪 保 ご連絡先 : osaka@notion.co.jp |
| ご依頼内容 | 規定・内規等集 第1章 「01 医学系研究科・医学部の管理運営に関する要項」を掲載。 「02 医学部教授会細則」を掲載。 「03 医学部会教授会内規」を掲載 01～03 それぞれ PDF にリンクを貼る |
| ファイル名 ※2 | 01 → 「01-01-01.pdf」 02 → 「01-01-02.pdf」 03 → 「01-01-03.pdf」 <input checked="" type="checkbox"/> ファイルデータ <input type="checkbox"/> リンク先 URL |
| プロパティや情報の確認 ※3 | <input checked="" type="checkbox"/> 「タイトル」項目がデータ名（見出し名）と同じ事を確認した <input checked="" type="checkbox"/> 「作成者」項目が「大阪大学」となっている事を確認した |
| 備考 | なし |

※1 基本的には半月ごとの更新になります。

毎月 15 日までに依頼の場合 → 16 日以降の作業後、随時ご報告

毎月 16 日以降に依頼の場合 → 翌月 1 日以降の作業後、随時ご報告

緊急を要する場合のみ「緊急」に丸をつけてください。

※2 「学内掲示板ファイル名の命名ルールについて.xls」をご参照ください。

※3 「学内掲示板掲載の依頼方法について.doc」をご参照ください。

学内掲示板掲載依頼書（記入例）

【リンク先 URL 変更依頼例】

| | |
|----------------|--|
| 依頼日 | 2020 年 4 月 1 日 |
| 公開希望日 ※1 | 随時 ・ 緊急 ・ 公開希望日 月 日 |
| 依頼者 | ご担当 : 庶務係 お名前 : 大阪 保 ご連絡先 : osaka@notion.co.jp |
| ご依頼内容 | 規定・内規等集 第1章 「01 大阪大学医学部規程」 |
| ファイル名 ※2 | https://www.osaka-u.ac.jp/jp/about/kitei/reiki_honbun/XXXXXXXXXX.html <input type="checkbox"/> ファイルデータ <input checked="" type="checkbox"/> リンク先 URL |
| プロパティや情報の確認 ※3 | <input type="checkbox"/> 「タイトル」項目がデータ名（見出し名）と同じ事を確認した <input type="checkbox"/> 「作成者」項目が「大阪大学」となっている事を確認した |
| 備考 | なし |

※1 基本的には半月ごとの更新になります。

毎月 15 日までにご依頼の場合 → 16 日以降の作業後、随時ご報告

毎月 16 日以降にご依頼の場合 → 翌月 1 日以降の作業後、随時ご報告

緊急を要する場合のみ「緊急」に丸をつけてください。

※2 「学内掲示板ファイル名の命名ルールについて.xls」をご参照ください。

※3 「学内掲示板掲載の依頼方法について.doc」をご参照ください。

学内掲示板掲載依頼書（記入例）

【様式掲載依頼例】

| | |
|----------------|--|
| 依頼日 | 2020年4月1日 |
| 公開希望日 ※1 | 随時・緊急・公開希望日 月 日 |
| 依頼者 | ご担当：庶務係 お名前：大阪 保 ご連絡先： osaka@notion.co.jp |
| ご依頼内容 | 様式集（教員公募）に「様式1」を掲載 |
| ファイル名 ※2 | 様式1 → 「02-01-01.xls」 <input checked="" type="checkbox"/> ファイルデータ <input type="checkbox"/> リンク先 URL |
| プロパティや情報の確認 ※3 | <input checked="" type="checkbox"/> 「タイトル」項目がデータ名（見出し名）と同じ事を確認した <input checked="" type="checkbox"/> 「作成者」項目が「大阪大学」となっている事を確認した |
| 備考 | なし |

※1 基本的には半月ごとの更新になります。

毎月15日までにご依頼の場合 → 16日以降の作業後、随時ご報告

毎月16日以降にご依頼の場合 → 翌月1日以降の作業後、随時ご報告

緊急を要する場合のみ「緊急」に丸をつけてください。

※2 「学内掲示板ファイル名の命名ルールについて.xls」をご参照ください。

※3 「学内掲示板掲載の依頼方法について.doc」をご参照ください。