

提出先:病院総務部総務課 総務担当(附属病院 B 棟 3 階)

新規採用者 各位

新規採用者の職員証の交付について

本学においては、国立大学法人筑波大学職員証取扱要項に基づき、職員証を交付しています。

つきましては、以下の「筑波大学職員証作成用台紙」に必要事項を記入のうえ、所属の支援室等の担当へ提出願います。

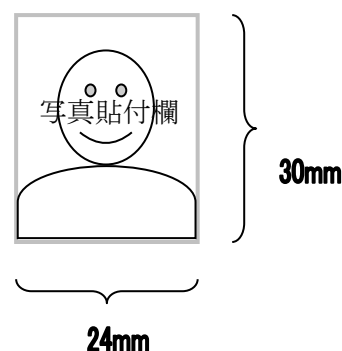
国立大学法人筑波大学職員証作成用写真台紙

職員番号 _____
(8桁の個人番号)

所 属 _____

氏 名 _____

任 期 _____ ~ _____



注意事項

1. 職員番号については、本学で記載します。
2. 任期がある場合は、その期間を記入願います。
(任期がない場合は、平成31年3月31日が有効期限となります。)
3. 写真は、表面が絹目タイプは避けてください。
4. 写真は、証明書用定型サイズ(縦 30mm×横 24mm、上半身正面(上左右余白があるもの)、無帽、無背景、無影、6ヶ月以内に撮影したもので、裏面に職員番号、所属、氏名を明記すること。)で、写真貼付欄に貼付してください。
5. デジカメ等で撮影した画像データを印刷し貼付する場合は、なるべく写真専用の用紙を使用してください。
6. 糊はなるべく固形糊を使用し、写真裏面の全面にムラなく均一に糊付けしてください。