

## 事務支援チームによる名刺作成の手続き変更について

平成30年12月より、教職員の名刺作成業務については、金沢八景キャンパス・事務支援チームが行っております。この度、申込方法手続きを次のとおり変更させていただきますので、お知らせいたします。

### 1 変更点

作成申込みに際し、名刺レイアウト表のダウンロード先が、大学ホームページのブランドガイドとなります。申込み時に添付をお願いしていた名刺作成申込書を廃止します。

### 2 対応の流れ

#### (1) 依頼者

： YCU-net > 人事課からのお知らせ > 「事務支援チームによる名刺作成」をクリック  
⇒ 大学ホームページ・ブランドガイドへ

⇒ 名刺レイアウト表をダウンロード、依頼者の情報に上書き

(レイアウトの一部(1枚分)の作成をお願いします。残りの9枚分はチームがコピーします。)

※ロゴ・フォント・レイアウトを変更することはできません。

⇒ 上書きしたレイアウト表を、事務支援チーム宛メール(jimushie@yokohama-cu.ac.jp)に添付して送付してください。

メール本文に、作成する名刺のシート数(1~5シート)と、裏の印刷も必要な場合には裏印刷のシート数を記入してください。

(2) 事務支援チーム：名刺レイアウト表の全体を作成、印刷、依頼者へ庁内メールで送付

※希望者多数の場合は、異動者や職位上位者を優先します。

※至急の場合等は、依頼者に名刺台紙をお渡しして各自で印刷を依頼する場合があります。

### <参考> 名刺作成について

- ・「事務支援チーム」が印刷し納品します。(2週間以内)
- ・1回の注文は、10~50枚(1~5シート)です。(A4用紙1枚に10枚印刷できる台紙に印刷します。)

### <イメージ> 表



### 裏 (必要な方のみ)



担当：総務部人事課人事担当 鈴木・瀬尾 (787-2493)

申込に関する問合せ：事務支援チーム 依田・早田 (787-2362)