

所属長
教員各位

人事課長

事務支援チームによる名刺作成手続きについて

従前より金沢八景キャンパス・事務支援チームが行っている教職員の名刺作成業務について、この度名刺レイアウト表を更新しましたのでお知らせいたします。

1 変更点

附属2病院の名刺レイアウト表について、「横浜市立大学〇〇（病院名）」から「公立大学法人横浜市立大学 〇〇（病院名）」に変更します。

2 対応の流れ

(1) 依頼者

- ① [大学ホームページ](#)>[ブランドガイド](#)>[テンプレート](#)>[名刺](#)へアクセス
- ② 所属するセグメント等の名刺レイアウト表をダウンロードし、依頼者の情報に上書き
※レイアウト表の一部（名刺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・フォントサイズ・レイアウト等、テンプレートから変更することはできません。
※FAX番号等、不要な情報は削除の上、提出をお願いします。（番号が途中で切れている場合等、不完全な状態になっている場合は不要と見なし、レイアウト案を作成しますので、ご注意ください。）
- ③ 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）に添付の上送付してください。
メール本文に、作成する名刺のシート数（上限5シート、1シート名刺10枚）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、印刷の上、依頼者へ庁内メールで送付します。

※納期は2週間以内をめどとさせていただきます。

※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いただく場合があります。

<イメージ> 表

裏（必要な方のみ）



担当：総務部人事課人事担当 吉田・武山（787-2493/内線2603）

申込に関する問合せ：事務支援チーム 依田・早田（787-2362）