

メールでの添削依頼について (1/14改訂)

新型コロナウイルス感染拡大に伴い、これまで就職課員が窓口にて対応していた添削については、メールにて対応いたします。
希望の方は下記の要領でお問い合わせください。

受付曜日・時間 : 月・水・金曜 9:00~15:00 (2/5、2/8 および 祝日除く)

原則、送付いただいた翌日(金曜については月曜中)までに返信いたします。

ただし、ご依頼状況によっては、翌々日以降の返信となります。あらかじめご了承のうえ、お早めにご依頼ください。

上記の曜日・時間外に送付されたものには返信しません。ご注意ください。

宛 先 : syusyoku@seinan-gu.ac.jp

この取り扱いは、今後の状況に応じて変更となる可能性があります。

必ず以下のルールを守ってください!(ルールに準じない依頼には対応しません)

- メールは、タイトルを「**【添削】在学番号氏名**」(例:【添削】21AA000西南太郎)として送付してください。
- 添削物は、添削内容を**文字データ(Word、メール本文等)**でお送りください。写真・画像データでは受け付けません。
- 添付ファイル名は「**【添削】在学番号 氏名**」としてください。
- 添削については、一人につき**1日1件**、1件につき**400字程度**としてください。
- 担当者の指名は出来ません。
- ★メール本文に宛名や自身の氏名、用件等が記載されていないケースが見受けられます。メール送付時の最低限のマナーを守るよう努めてください。

2021年1月14日

就職課