

令和 年 月 日現在

1 愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター研究交流棟受付等業務 総括責任者

番号	氏名	住所	性別	年齢	生年月日	管理業務	備考
1							

2 愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター研究交流棟受付等業務 担当者名簿

番号	氏名	住所	性別	年齢	生年月日	管理担当	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

- 1 当該業務に従事する全ての氏名等を記載のこと。
- 2 管理業務の従事者は管理担当欄に○をつけ、管理研究棟等入室にかかる誓約書を提出すること。
- 3 記載内容に変更があった場合には、その都度すみやかに再提出すること。

管理研究棟等入室にかかる誓約書

わたしは、愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター管理研究棟及び実験棟等へ週休日及び休日に入室するにあたり、センター職員の指示を仰ぐことなく、棟内をむやみに歩き回ったり、棟内にある書類等を無断で閲覧しないことを誓います。

なお、施設内で偶然知り得た秘密については、他人に口外することがないことを併せて誓います。

令和 年 月 日

愛媛県産業技術研究所長 様

住所

氏名

印

愛媛県産業技術研究所紙産業技術センター研究交流棟受付等業務日誌 2

月 日	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
管理担当者氏名	合計 名		
時 間	業 務 内 容		備 考
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			
施設・設備管理上の問題点			
その他 (連絡事項)			
		総括責任者 確認印	紙産業技術センター 確認印

注) 施設周囲巡回及び清掃業務の実施時間を記入すること。

清掃業務については、時間・作業範囲・内容を記入すること。

職員緊急連絡先名簿

番号	氏名	役職	住所	電話番号	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

(注) 1 名簿番号の上位から順番に電話すること。

2 緊急の立会を要する事項については、番号順位にかかわらず近隣のものに連絡すること。