

# 社内名刺発注について

株式会社プレート  
コーポレートデザイン本部  
総務/法務セクション  
平成30年6月1日

## 発注について

社内名刺の発注については以下のサイクルにて発注していきます。

毎週金曜日にコーポレートデザイン本部 総務/法務セクションにて発注します。

発注依頼については毎週木曜日午後12時までを区切りとし、発注を致します。

正社員の方は自分の名刺が少なくなってきたら、自分の判断にて発注をお願い致します。

正社員以外の方の名刺については、所属のプロジェクトリーダー・マネージャーの判断により作成することができます。

アルバイトは営業活動はしないため、大量の名刺が必要になることはほとんどないため、コーポレートデザイン本部総務/法務セクションにて簡易名刺を作成してお渡し致します。

## 発注方法

コーポレートデザイン本部総務/法務セクションへ以下のフォーマットにてメールにて依頼

宛先：cd@plate.co.jp

件名：社内名刺発注依頼【〇〇（自分の名前）】

本文：

コーポレートデザイン本部

総務/法務セクション

名刺の発注をお願い致します。

枚数：〇〇 枚

よろしくお願い致します。

---

名刺内容に変更がある場合は事前に所属事業部長の確認をとり、コーポレートデザイン本部総務/法務セクションへ依頼メールを送るようお願い致します。

宛先：cd@plate.co.jp

件名：社内名刺発注依頼【〇〇（自分の名前）】

本文：

コーポレートデザイン本部

総務/法務セクション

名刺の発注をお願い致します。

枚数：〇〇 枚

変更点

事業名

〇〇事業→△△事業

よろしくお願い致します。