

新入社員用DVD借受申請書 兼 貸出管理簿

【お客様記入欄】			
宛 先	(公財)日本電信電話ユーザ協会	申 込 日	年 月 日
	秋田支部 行	利用目的	職場研修・自己研鑽・その他()
使用月日	年 月 日	～	年 月 日 (研修月日等)
住 所	〒 -		
事業所名		責 任 者 役職・氏名	
連 絡 先	TEL: FAX:	担当者名	

貸出本数は、1回につき3本以内で貸出ます。
(該当番号を○で囲んで下さい。)

- ★ ユーザ協会DVD貸出タイトル一覧 ★
1. 敬語会話編 …… ビジネスシーンでの尊敬語・謙譲語 尊敬語と謙譲語～よくある間違い～
 2. 来客対応・身だしなみ編 …… 来客対応の基本 人の印象は一瞬で決まる
 3. 話し方編 (第1講) …… 話し上手は聞き上手そして表現上手
 4. 話し方編 (第2講) …… 言葉の納得Q&A実践編
 5. 上司・先輩との付き合い方編 …… 円滑な関係を築く心がけ
 6. 電話・FAX編 …… 電話対応マナーの基本 FAX文章の基本マナー
 7. 電子メール編 …… ビジネスメールのここに注意！ その他のマナーポイント
 8. ビジネス文書編 …… ビジネス文章の基本 社内・社外向け文章

ご注意

- ・DVD宅配の発送・返却の費用は、お客様負担となりますので宜しくお願いします。
- ・DVDに異常があった場合は、速やかにご連絡下さい。
(紛失したり、破損した場合は弁償させていただきます。)

----- <<ユーザ協会記入欄>> -----

返却期限 : 年 月 日

No. _____

【ユーザ協会担当者確認欄】

貸出日	年 月 日	担当者確認印	
返却日	年 月 日	担当者確認印	

【連絡先】

公益財団法人日本電信電話ユーザ協会 秋田支部
TEL : 018-836-8558 FAX : 018-831-4295

〒 010-0001 秋田市中通4-4-4

※土日、祝日、年末年始を除く午前9時から午後5時まで受付けます。

※本表とDVDと一緒に返却願います。