

1-1. 社内文書「部内勉強会のお知らせ」を作成する

あなたは、株式会社ブンキョウ営業部第一営業課の社員です。上司の鈴木藍子課長から、部内勉強会のお知らせを作るように頼まれました。

●鈴木課長の指示

「社内ベンチャーについての部内勉強会を6月30日（水）に開くから、お知らせを作って、部内の人に配布してくれる？ 講師は、人事部の山本良介課長。内容は、『社内ベンチャーの概要』と『事例の紹介』。場所は301会議室で、時間は夕方6時から2時間くらい。参加費は無料よ。文書の発信者は私にして、担当者としてあなたの名前も書いておいてね。出席する人は、あなたのごところにメールで連絡するようにしてね。資料の準備があるから、1週間前までに参加人数を取りまとめて私に知らせてね。」

●作成上の注意

- ・文書番号、発信日は以下の内容を記述してください。
文書番号 : Bun××-06-001 号
発信日 : 平成××年6月1日
- ・社内文書の一般的なフォーマットに沿って作成してください。

以上