

1-2. 社内文書「新入社員歓迎会のお知らせ」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。先輩の稲本潤一郎さんから、新入社員歓迎会のお知らせを作るように頼まれました。

●稲本さんの指示

「4月22日に部内の新入社員歓迎会を開くから、お知らせを作って配ってよ。時間は6時半から2時間。場所は品川駅西口の『きらく亭』ね。会費は飲み放題で5000円だけど、新入社員の分は部内費から出すからタダでいいよ。幹事は君とボク。悪いんだけど、出欠のとりまとめをやってくれる？店には、前日までに人数を連絡しなきゃいけないからね。」

●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××-04-001 号
発信日 : 平成××年4月4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