

◆先輩からのアドバイス◆

メールでのレポート提出

レポートの提出といえば、Wordで作成したレポートをプリントアウトして、紙の媒体で提出する人が多いと思います。しかし、教授によっては電子メールでの提出を指定してくる場合があります。Wordファイル、PDFファイル、もしくはその両方、教授によって提出形式は様々ですが、メールでのマナーは全国共通です。バカな私は、このメールのマナーがなかったために、教授からお叱りのメールをいただいたことがあります（評価もBでした）。以下に簡単な例文を紹介します。提出するときは、件名は簡潔に、本文は丁寧に書いて「これだから最近の若者は…」と言われないように気をつけてください。

(理工学研究科 院生)

件名	授業名	レポート名(提出期限XXXX年XX月XX日)
XX先生		宛名
いつもご指導いただき、ありがとうございます。		挨拶
XX大学XX学部XX学科X年 学籍番号XXXXXXの XX XX (フルネーム)と申します。		本文
XX月XX日締切りのXXXX (授業名)のレポートを 本メールに添付して提出いたします。		
お忙しいところ恐れ入りますが、ご確認のほどよろしくお願い申し上げます。		
XX大学XX学部XX学科X年 XXXX (フルネーム) Mail:XXXXXXXX@XXXX.ac.jp Tel:XXX-XXXX-XXXX		締めの文 連絡先

指定がある場合は学籍番号も記入