

【件名】

面談のお願い

【本文】

お忙しいところ失礼いたします。

〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□(フルネーム)です。

面接のお時間を頂きたく、連絡させていただきました。

恐縮ですが、先生のご都合のよろしいお時間を教えていただけないでしょうか。

1 時間ほどお時間を頂けたら幸いです。

何卒よろしくお願い申し上げます。

記

1. 希望日時

10月14日 16:30-17:30

10月16日 15:00以降

10月18日 13:00以降

2. 内容

・少子高齢化に対するユーススポーツのこれからの在り方について

・ゼミに関する質問

=====

〇〇大学△△学部××学科 ●年

□□□□(フルネーム)

メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp

携帯電話: 090-〇〇〇〇-xxxx

=====

【件名】

パソコンゼミレポートの提出とお詫び(11月25日締め切り分)

【本文】

パソコン先生

こんにちは。

いつもゼミでご指導をいただき、ありがとうございます。

〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□(フルネーム)です。

11月25日の締め切りを過ぎての提出となり大変申し訳ありませんが、ゼミレポートを提出いたします。

インフルエンザに罹患していたため、期限までにレポートを完成できず、提出が遅れてしまいました。誠に申し訳ありません。

今後は健康管理を徹底するとともに、期限までに余裕をもってレポートを作成するようにいたします。

お忙しいところ恐れ入りますが、ご確認いただけますようお願いいたします。

=====

〇〇大学△△学部××学科 ●年

□□□□(フルネーム)

メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp

携帯電話: 090-〇〇〇〇-xxxx

=====

【件名】

研究進捗連絡のメールに関するご確認

【本文】

パソコン先生

こんばんは。

お世話になっております。

〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□(フルネーム)です。

夜分遅くに失礼いたします。

10月30日に私から研究進捗に関するメールを送信し、ご返信をお願いしておりましたが、ご確認いただいておりますでしょうか。

10月度のミーティングにてご指示いただいたデータを確認し、まとめてお送りしております。念のためデータを再送いたしますので、ご確認いただけましたら幸いです。

なお、こちらの手違いでメールが届いていないようでしたら、大変申し訳ございません。

いま一度、ご確認いただきますようお願いいたします。

=====

〇〇大学△△学部××学科 ●年

□□□□(フルネーム)

メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp

携帯電話 : 090-〇〇〇〇-xxxx

=====

【件名】

ご都合お伺い(課題レポートに関するご相談)

【本文】

パソコン先生

おはようございます。

いつもご指導いただき、ありがとうございます。

〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□(フルネーム)です。

課題レポートに関しまして、パソコン先生にご相談するお時間をいただきたく、ご連絡しました。

4月16日(月)～20日(金)、または4月23日(月)～27日(金)のいずれかで1時間ほど、ご相談のお時間をお取りいただくことは可能でしょうか。

現在、レポートテーマを検討中であり、ご相談したい点は以下3点です。

- ・候補としているテーマの目的が妥当か
- ・全体の構成
- ・レポート作成に必要な調査とその手段

お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。

=====

〇〇大学△△学部××学科 ●年

□□□□(フルネーム)

メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp

携帯電話 : 090-〇〇〇〇-xxxx

=====

【件名】

3月3日(火)15時のオフィスアワーの予約について(経済学部2年 佐藤一郎)

【本文】

パソコン先生

お世話になっております。

経済学部経営学科2年の佐藤一郎(学籍番号 123456789)と申します。

3月3日(火)15時に授業内容についてお聞きしたいことあり、オフィスアワーの予約を取りたいと考えています。〇〇先生のご都合はいかがでしょうか。

よろしく申し上げます。

=====

〇〇大学△△学部××学科 ●年

□□□□(フルネーム)

メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp

携帯電話: 090-〇〇〇〇-xxxx

=====