

R & D支援センター 社内セミナー見積もり依頼用紙

この度は社内講習会についてお問い合わせいただきありがとうございます。ご希望の社内講習会について下記のフォーマットにご記入いただきご返信ください。条件によりお見積もりを出させていただきます。

(F A X : 03-3599-5812)

ご連絡担当者様

お名前(フリガナ)			
会社名			
ご所属			
ご住所	〒		
T E L		F A X	
E - m a i l			

1. ご希望の講習会内容について (弊社で実績のあるセミナーの場合は、開催日時とタイトルをご記入ください。)
2. 目的 (新人研修・新規開発・業務改善など)
3. 講師について (ご希望の講師がいる場合は弊社で交渉します。)
4. 開催時期、開催日 (現時点での予定)
5. 講演時間 (現時点での予定) 例) 午後から3時間、 10:00~16:00など
6. 開催場所・会場について (開催予定の住所) ※貴社近隣の研修室を弊社で手配することも可能です
7. 受講人数 ※現時点でおよその人数で結構ですのでお知らせください。
8. 弊社スタッフによる運営 (司会進行など) の必要性
9. その他のご要望・ご質問