

連休中の緊急連絡者の役割について

連休中の調達部門の緊急連絡者をお引き受けいただき、ありがとうございます。  
具体的には別添資料に基づきご対応いただきますよう、お願い致します。

◆当番の役割

1. 当番の日は、連絡が取れるようにしてください。

ご参考) 弔事の対応について

弔事の場合	対応者	部門内展開及び手配  弔事対応物品一式は 事務 1-3F 貸出備品キャビネ上にあります。
調達部員又は家族	該当者の職場（上司 or 部下）	・上司への報告と対応方法の検討 （葬儀・手伝い・参列者） ・関係者への連絡 ・弔電、香料、供花などの手配、持参
仕入先の担当役員（部長） 又は家族	担当室のGM、主幹	

2. 上記対応者から相談があった場合、対応方法について指示してください。

また、必要に応じお手伝いをお願いします。

3. 秘書部や人事部等からの問合せがあった際は、担当GMへ連絡をお願いします。

仕入先のメイン担当Gが分からない場合は、仕入先コード一覧表を検索してください。

[仕入先コード一覧表.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

4. 弔事情報を自ら入手した場合は、対応担当者に速やかに連絡し、対応の指示をお願いします。

対応担当者と連絡が取れない場合は、自らが代行して対応してください。

5. ご不明点ございましたら、人事G 岡野GM/杉浦SKの双方にTeamsチャットにて

ご連絡をお願い致します。