

学生表彰「東京大学総長賞」推薦書類の提出について

1. 申請書類等

- (1) 「学生表彰候補者推薦書（別紙様式1・2）」（以下「推薦書」とする。）は本学ホームページからもダウンロードが可能です。
- (2) 申請書類の表紙は推薦書とし、学部長・研究科長等によるかがみ文書がある場合には推薦書の次頁に入れること。
- (3) 申請書類はなるべく両面コピーにして枚数を整理し、順に重ねて左上をホッチキス、あるいはクリップで綴じること。
- (4) 出版物、資料映像等の参考書類がある場合は、一覧表（書式自由）とともに提出してください。
- (5) 申請書類はA4判で統一するか、A4判の大きさに折りたたむこと。
- (6) 申請書類にはページ番号を付けること。
- (7) 申請書類は正本1部とコピー25部を提出すること。

※注意事項：授与式に配布するパンフレット、本学ホームページ及び学内広報への掲載に必要なため、以下についても準備をしておいてください。

- ①受賞内容の要約（260～300文字以内）
- ②受賞者または受賞団体の写真
- ③パワーポイント等で作成したプレゼンテーション用資料
いずれもデジタルファイルでの提出を希望します。①②は本学ホームページに掲載している過去の受賞者の要約・写真を参考にしてください。

【参照】HOME > キャンパスライフ > 学生表彰(東京大学総長賞) > 平成22年度第1回授与式及び受賞者について

2. 提出方法

申請書類等を入れた封筒の表に「東京大学総長賞申請書類在中」と朱書きの上、学内便・郵便等で送付するか、直接持参すること。

3. 提出期限：平成22年8月31日（火）必着

学内便・郵便等で提出する場合も、期限の時間までに必ず届くように送ること。

4. 提出先

東京大学教育・学生支援部学生支援課学生生活チーム

担 当：辻角・山形

〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1

T E L : 03-5841-2514 (内線: 22514) F A X : 03-5841-2519

E-mail : gakuseiseikatsu@ml.adm.u-tokyo.ac.jp

5. 選考結果と受賞後の依頼事項等

- (1) 選考の結果は通知等で推薦者および受賞者又は受賞団体代表に連絡します。
- (2) 受賞者又は受賞団体代表は授与式（10月19日（火）実施予定）に出席いただき、5分程のプレゼンテーションをお願いします。詳細は、選考結果と共に連絡します。