

## [04\_04]九州大学大型計算機センター広報表紙奥付等

<https://hdl.handle.net/2324/1467977>

---

出版情報：九州大学大型計算機センター広報. 4 (4), 1971-08-02. 九州大学大型計算機センター  
バージョン：  
権利関係：





② 計算依頼カードII-㉞

計算依頼カードII-㉞

(九)

0 0 0	(*)										<input type="checkbox"/> 連絡所おくり		利用区分	L								
1 2 3	受付番号										連絡所名( )											
1 1 1	課題番号										<input type="checkbox"/> センター留め置		受付 (*)      返却 (*)									
2 2 2	ジョブ種別										<input type="checkbox"/> カード出力有											
3 3 3	X	A	B	C	D																	
4 4 4																						
5 5 5	(注1) システム使用量										USE時間(分)		CPU時間(分)		入力カード枚数		出力ページ数		出力カード枚数		使用語数(K語)	
6 6 6																						
7 7 7																						
8 8 8	連絡先										TEL( ) ( ) - ( ) 内線( )		氏名									
9 9 9																						
1 2 3																						

(注1) C, Dジョブの場合のみ記入して下さい。 ※(\*)はセンター記入欄です

九州大学大型計算機センター

- 連絡所分のように直接計算依頼はせず、郵送等の方法により間接的に計算依頼する場合「計算依頼カードII-㉟」と対にして使用してください。
- センター留め置きを希望されるときは“センター留め置き”の欄に「レ」をチェックしてください。
- その他のシステム使用量等は計算依頼カードIと同様に記入してください。  
ただし“\*”印がついているところはセンターで記入しますので空白にしておいてください。

③ 計算依頼カードII-㊦

計算依頼カードII-㊦												九							
課題 番号												ふりかな		<input type="checkbox"/> 連絡所おくり 連絡所名( )					
												氏名							
連絡 先	□	□	□	-	□	□	市外局番( )局番( )番号( )内線( )						<input type="checkbox"/> センター留め置き  <input type="checkbox"/> カード出力有						
(センター記入欄)																			
センターからの連絡事項												受付番号							
												受					返		
												付					却		

九州大学大型計算機センター

- ・「計算依頼カードII-㊦」と対にして使用し、計算結果の返却時に各利用者の手許にもどります。



- 磁気テープ取付機番としては、E.010, E.011L, E.012, E.013の4台がありすべてREAD/WRITE可能です。(ただし3台/ジョブステップ)

## 2. カード構成

ジョブを依頼内容により区分すると次のように分類されます。

(1) 直接、受付窓口にて計算依頼するもの。

(i) 標準ジョブ

(ii) 特殊ジョブ

a) 標準的なもの

b) a以外のもの

(2) 郵送などの方法により計算依頼するもの

(i) 標準ジョブ

(ii) 特殊ジョブ

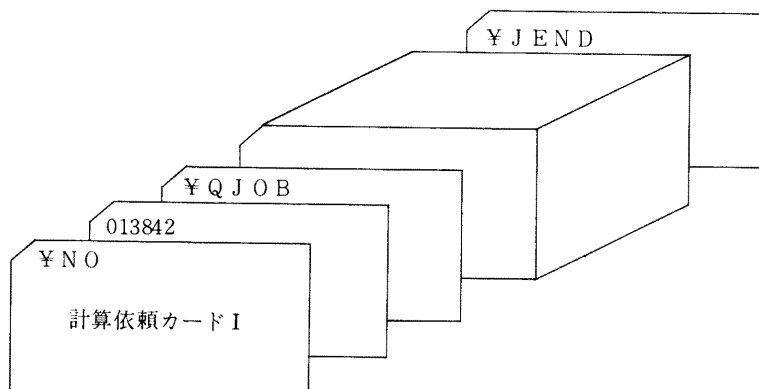
a) 標準的なもの

b) a以外のもの

以下に各区分でのカード構成図を示します。

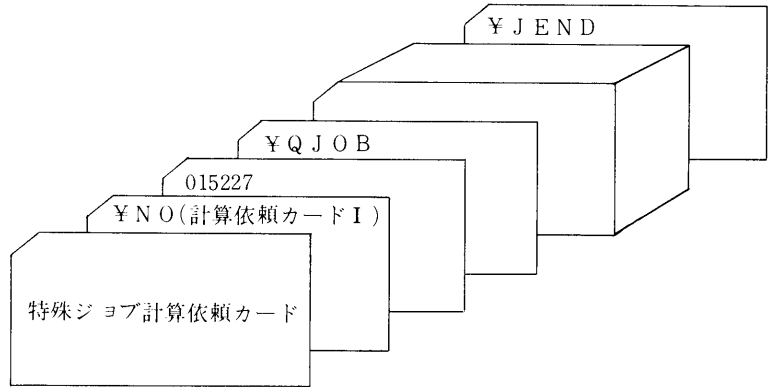
(1) 受付窓口にて直接、計算依頼するもの

(i) 標準ジョブ (X, A, B, C)

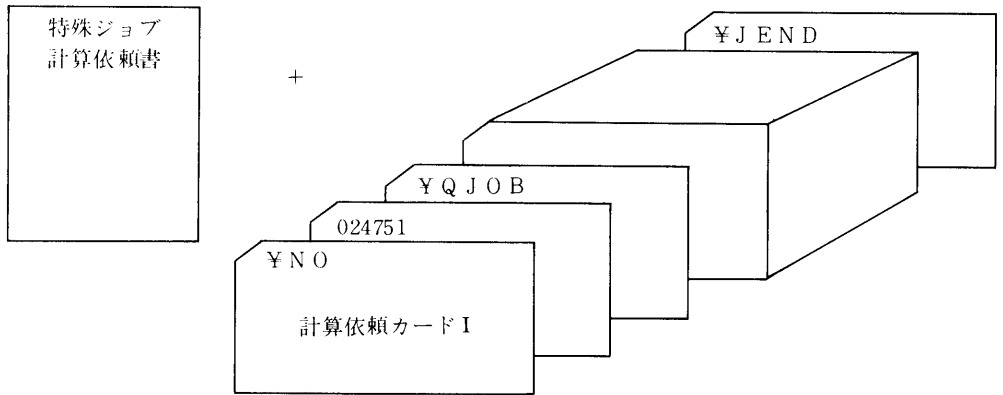


(ii) 特殊ジョブ

a) 標準的なもの

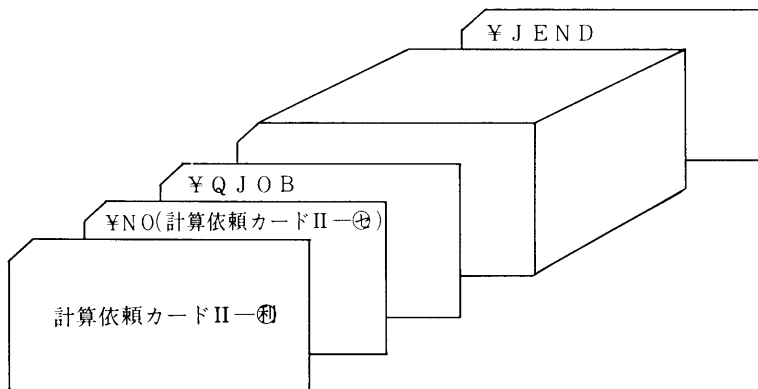


b) a以外のもの



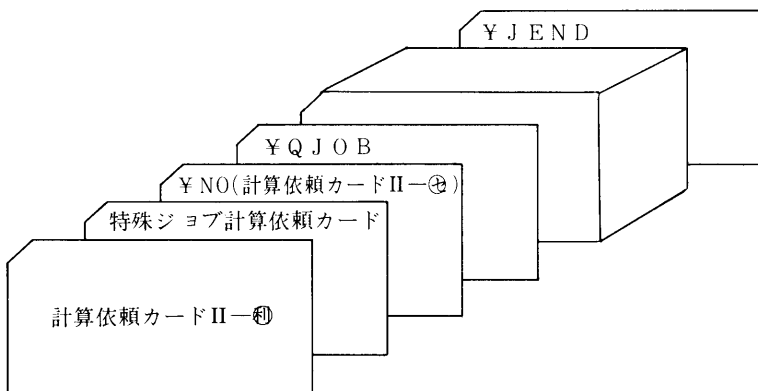
(2) 郵送等により計算依頼するもの(連絡所分)

(i) 標準ジョブ

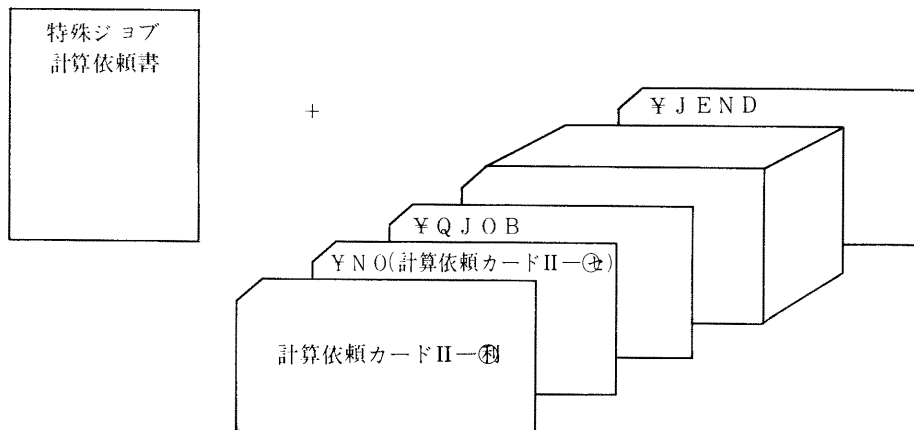


(ii) 特殊ジョブ

a) 標準的なもの



b) a以外のもの



## カードデッキ保管棚の使用期間変更について

センターニュースNo.12でお知らせしましたカードデッキ保管棚の使用については、使用期間を毎月1日～15日または16日～30日(31日)とし、その最終日を整理日として運用して来ましたが、整理日に更新手をされる方が非常に多いので、6月1日より使用期間を月単位とし、その最終日を整理日としましたのでどうぞご利用ください。

なお、現在保管棚を利用中の方で6月1日以降継続してご利用の方は改めて申し込まれるようお願いいたします。