

【作成方法等】 採用に至った場合、採用時の履歴書として使用します。

履歴書

令和6年度東京工業大学無期雇用職員・有期雇用職員等対象の事務職員(総合職)採用

作成日： 令和6年 月 日

現所属	青色掛け部分は原則全て入力してください。					(事務使用)	
職員番号	文字等を入力すると、色掛けがなくなります。					当試験の応募回数	
フリガナ	性別、自宅電話、学歴・職歴、免許・資格等、外国語、パソコン、は未入力部分があっても構いません。			性別		回	
氏名						写真 縦4cm×横3cm 写真データ 貼付け	
生年月日	年 月 日 (歳)						
現住所	〒 -						
自宅電話			携帯電話				
E-mail							
学歴・職歴など □別シート有無選択 緑色掛け部分はプルダウンメニューより該当するものを選択してください。	年 月		年 月		学歴・職歴		
	-	-	～		高等学校 卒業		
			～				
			～				
			～				
免許・資格等 □別シート有無選択	年 月		免許・資格等		年 月 免許・資格等		
外国語	英語		5. 得意	4. やや得意	3. ふつう	2. やや苦手	1. 苦手
	話す		-	-	○		
	聞く		-	-	○		
	書く		-	-	○		
	読む		-	-	○		
TOEIC(点 年 月)		TOEFL iBT(点 年 月)					
TOEFL ITP(点 年 月)		英語検定(級 年 月)					
その他(年 月)							
その他(語		5. 得意	4. やや得意				
パソコン	PC操作		5. 得意	4. やや得意	3. ふつう	2. やや苦手	1. 苦手
	word			-	○		
	Excel			-	○		
	PowerPoint			-	○		
	その他特記事項()						
趣味・特技 (気分転換の方法)							
ボランティア活動 及び地域活動等							

※ この資料は、本学の事務職員採用に利用するほかは、一切使用しません。