

【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 <input type="checkbox"/> 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																															
			～																																		
			～																																		
			～																																		
<input type="checkbox"/> 別シート有無選択 行が不足する場合は別シートありを選択し、同じファイルにある別シートを作成してください。																																					
免許・資格等 <input type="checkbox"/> 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>英語</th> <th>5. 得意</th> <th>4. やや得意</th> <th>3. ふつう</th> <th>2. やや苦手</th> <th>1. 苦手</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>話す</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>聞く</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>書く</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>読む</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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	-	-	○							該当部分は「 <input type="checkbox"/> 」 該当しない部分は「-」を選択し、 緑色が残らないようにしてください。
	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	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>5. 得意</th> <th>4. やや得意</th> <th>3. ふつう</th> <th>2. やや苦手</th> <th>1. 苦手</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PC操作</td> <td></td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>word</td> <td></td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PowerPoint</td> <td></td> <td>-</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			5. 得意	4. やや得意	3. ふつう	2. やや苦手	1. 苦手	PC操作		-	○			word		-	○			Excel		-	○			PowerPoint		-	○					上記同様		
		5. 得意	4. やや得意	3. ふつう	2. やや苦手	1. 苦手																															
	PC操作		-	○																																	
	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。