

国立大学法人茨城大学職員採用試験用エントリーシート

令和 元 年 月 日現在

作成上の注意 ①鉛筆以外の青又は黒の筆記具により自筆で記入。②数字はアラビア文字で、文字は崩さず正確に記入。

応募区分	事務職員 / 技術職員 / 事務職員・技術職員どちらも * いずれかを選択ください。
------	--

写真貼付

H40mm
×
W30mm

写真裏に氏名を記入し、のり付け

ふりがな	生年月日・年齢		性別
氏名	(昭 / 平) 年 月 日 (歳)		
ふりがな	自宅住所		
電話	携帯	自宅	
e-mail	@	扶養家族数 (除配偶者) 人	配偶者 有・無 配偶者の扶養義務 有・無

※携帯電話以外のアドレスを記入。

就学期間 (高等学校から記入。)	学歴 注: 大学名学部学科等、卒業[修了]又は見込み等を記入。
平成 年 月 ~ 年 月	
平成 年 月 ~ 年 月	
平成 年 月 ~ 年 月	
平成 年 月 ~ 年 月	

在職期間 (除、アルバイト)	職歴 注: 企業名のほか、従事していた業務内容を記入。(例: 営業、企画、広報、経理等)
平成 年 月 ~ 年 月	
平成 年 月 ~ 年 月	
平成 年 月 ~ 年 月	
平成 年 月 ~ 年 月	

PCスキルについて (自身のレベルに○を付けて下さい。) ■ Ms Word (毎週使う - 月に2.3度使う - 左記以下の頻度) ■ Ms Excel (マクロ使用可 - グラフ作成可 - 表計算可 - 未使用) ■ Ms Access (データベース作成可 - 使用経験有 - 未使用) ■ Ms PowerPoint (コンテンツ作成可 - 使用経験有 - 未使用) 上記の他、扱えるアプリ等を記入して下さい。	語学能力について 英語 (5 - 4 - 3 - 2 - 1) 5 会議等において、その概要をまとめたりできる。 4 英語のビジネス文書や英作文が作成できる。 3 日常会話が全く支障なくできる。 2 日常会話程度が多少できる。
	語学の資格 (取得年: 和暦)
	()
	()

資格・免許等について (取得年: 和暦) ※取得見込みも記載して下さい。			
()		()	
()		()	
()		()	
()		()	

就職活動状況 【就活の状況確認をするものであり、ここへの記載により合否に影響が出ることは全くありません。】

就職活動 (内定状況)	(業種、企業名)
就職可能日	(令和 年 月 日) 以降
健康状態	※就業上で配慮を要する場合、その旨を記入してください。

本学職員採用 試験受験歴	無・有 (H 年)
-----------------	-----------