

【施設】履歴書および面接参考表の提出方法について

1. 顔写真

データ入力) 履歴書の所定の場所に、顔写真の画像ファイルを貼り付けてください。
なお、画像は JPEG 形式、サイズは 500 キロバイト以内とし、縦横比は 4:3 とします。
手書き) 履歴書の所定の場所に顔写真を貼り付けてください。

2. 記入方法

Word および Excel でのデータ入力可。手書き可（郵送提出に限る）。

3. 履歴書および面接参考表ファイル名（メール添付での提出の場合）

履歴書のファイル名は、以下のとおり指定してください。

①整理番号_氏名(姓名の間に空白なし)_施設系技術職員（試験区分）履歴書

例) 整理番号 A001 試験区分電気 東海 太郎さんの場合

①A001_東海太郎_施設系技術職員（電気）履歴書.doc

面接参考表のファイル名は、以下のとおり指定してください。

②整理番号_氏名(姓名の間に空白なし)_施設系技術職員（試験区分）面接参考表 1

③整理番号_氏名(姓名の間に空白なし)_施設系技術職員（試験区分）面接参考表 2

例) 整理番号 A001 試験区分電気 東海 太郎さんの場合

②A001_東海太郎_施設系技術職員（電気）面接参考表 1.doc

③A001_東海太郎_施設系技術職員（電気）面接参考表 2.xlsx

4. 提出方法

メール添付での提出または郵送で提出してください。

《メール添付での提出の場合》

上記の①～③の履歴書および面接参考表のデータを一つのフォルダにまとめて、パスワード付きの圧縮（.zip）ファイルにしてください。

※この場合パスワードは任意とするが後ほど連絡要

フォルダ名は、以下のとおり指定してください。

整理番号_氏名(姓名の間に空白なし)_施設系技術職員（試験区分）選考書類

もし、ファイルを圧縮するツールがお手持ちの PC 等になれば Lhaplus（無料ツール）もご利用可能です（ご自身でダウンロード等行ってください）。

上記のとおり圧縮しパスを付した zip ファイルをメール添付し、下記のとおりご提出くだ

さい。

宛先： sis-sou@adm.nagoya-u.ac.jp

件名： 【整理番号】施設系技術職員（試験区分）選考書類提出

受付期間： 令和2年7月22日（水）～ 7月27日（月）17時必着

提出した zip ファイルのパスワードを以下のとおり、別途メールにてご連絡ください。

宛先： sis-sou@adm.nagoya-u.ac.jp

件名： 【整理番号】施設系技術職員（試験区分）選考書類パスワード連絡

受付期間： 令和2年7月22日（水）～ 7月27日（月）17時必着

本文中に以下事項を記載してください。

整理番号：

氏名：

パスワード：○○○○

※できる限り、選考書類ファイル提出後、続けてパスワード連絡メールの送付をお願いします。

≪郵送の場合≫

データ入力の場合)

履歴書、面接参考表1、面接参考表2に必要事項を記入し、履歴書の所定の場所に、顔写真の画像ファイルを貼り付けて、**A4片面**で印刷してください。

手書きの場合)

各様式をダウンロード後 **A4片面**印刷、必要事項を記入、履歴書の所定の場所に、顔写真を貼り付けてください。

印刷、記入後 A4 サイズが入る封筒に入れて、以下まで送付してください。

〒464-8601

名古屋市千種区不老町

東海国立大学機構 施設統括部 施設企画課総務係

封筒表面に「**法人試験施設系技術職員（試験区分）選考書類在中**」と朱書きしてください。

本件に関する問い合わせ先

東海国立大学機構施設統括部施設企画課総務係

TEL：052-789-2115

E-mail：sis-sou@adm.nagoya-u.ac.jp