

受験手続きの大まかな流れ V2.1 (推薦受験のみ)

1. 受験企業を決定したら, 進路希望調査用紙にその旨を書き, 松尾まで報告(現状, 全員希望調査済み)
2. 私の方で先方企業に連絡(これ以前に先方に問い合わせたい内容があれば, 事前に松尾まで連絡してください)
3. 受験学生に対して手続き開始を連絡
4. 履歴書作成, あるいは, 企業独自の書式の場合は, エントリーシートを遅くとも受験日の10日前まで完成(添削終了)

※現在, 入構禁止期間のため, 配布した説明会資料 p.6 の 4.1 とは異なり, 以下の手順に従ってください.

5. 4. の添削終了の見込みが立ち次第, 受験手続の開始

※紙ベースの履歴書提出の学生は, 添削終了した電子データに基づき手書き履歴書を作成
※紙ベースの履歴書用紙は, 私の研究室にて2枚配布しています.

6. 受験手続は, まず, 受験願いに必要事項を記入し, その電子データを松尾までメール送信.
7. 送信した受験願いに問題がないと返信されたら, それ以降で受験願いへの押印のためのアポどり(私と主任で可能であれば同日で試験日1週間以上前に押印完了)を実施

※進路ガイダンス, 配布した説明会資料 p.6 の 4.2 と説明会スライドを熟読のこと
※4/1以降は, 主任の押印は松村先生となります.

8. アポどり日に, 受験日, 受験場所等の受験内容と必要書類を記した書類(メール画面でもOK)と自身で受験願いを持参の上押印をもらい, 学生課まで提出
9. 学生課への書類受理日前に, アポどりの日時に最終の履歴書(スーツネクタイ着用の顔写真貼付)の提出と推薦書を受け取りにくること【既に提出, 受理済みは除外】

10. 受験願い提出から受験日当日の営業日二日前までに各自面接指導を終えること。

11. 10. の期間内に指導教員に面接日のアポどりをし、必ず一回は、指導教員に面接指導を受けること。なお、面接指導は、1教員1回とし、別の教員であれば何人でも指導を受けてもよい。

12. 2回目以降は、他の教員、あるいは、就職担当教員(山口智*, 山口賢*, 松村, 上野【*は過去の就職取りまとめ経験があるので、面接指導のスキルが高い教員】)に面接日のアポどりをし、面接指導を受けておくのが望ましい。

13. どの先生にもアポどりできない場合は、松尾に相談

14. 面接指導日においては、面接指導教員に、事前に履歴書 or エントリーシート作成をメールで送っておくことが望ましい。指導日当日はスライドに書いた持参品を忘れないように。

15. これまでの指導履歴や指導を受けた内容は、必ずメモを残しておくこと(落ちたときの次の参考となる)

■V1 から V2 間での注意点■

- ・ 進路ガイダンス、配布資料、説明スライドの内容を理解せず手続きを学生がいます。
- ・ ファイル名のつけ方、PW 設定は必須です。
- ・ 履歴書、エントリーシートを部分的に何度も添削依頼する学生(説明会で言ったように基本的に添削は一人3回までです)がいます。全体の流れも添削対象ですので、必ず全体を完成してから添削依頼してください。
- ・ 質問、相談は、メール、ライン共に 24 時間、土日も可能な限り対応していますが、履歴書添削、面接指導は、基本的に平日の対応が基本です。よって、土、日にチェックを依頼されても、対応が困難です。急ぎでどうしても土、日で対応して欲しい場合は、金曜日のお昼までに案件を私まで連絡してください。自宅に対応できる準備をしておきます。
- ・ 「企業から連絡があった」、「説明会に参加した」など、進捗に変化があったときは、必ず松尾まで進捗の一報をしてください。