

※エントリーシートを郵送してください。  
 ※WEBエントリーのないものは受け付けられません。  
 ※書類は **A4判片面** で印刷し、改行などによりページを増やさないでください。

**新卒**

**2020年度新卒採用（秋）エントリーシート【履歴書】** 2019年 月 日 現在

チェックしてください		<input type="checkbox"/> マイナビ 2020 から WEB エントリーをしました	
志望職種 いずれかにチェックしてください		<input type="checkbox"/> 事務系専任職員	<input type="checkbox"/> 技術系専任職員
フリガナ			
氏名	(印)		
ローマ字氏名			
生年月日	年 月 日生 (2020年4月1日現在 満 歳)		
フリガナ			
現住所	〒 -		
電話番号	自宅	E-Mail	※マイナビで登録したものを記載してください。 ※数字、アルファベットや記号が判読しやすいよう記載してください。
	携帯・PHS		

**写真添付**  
 (縦 4cm×横 3cm)  
 最近3ヶ月以内に撮影の正面、上半身、無帽のもの  
 裏面に**氏名と生年月日**を記載してください。  
**全面に糊付けし**、剥がれないようしっかりと貼り付けてください。

年 (西暦)	月	学歴・職歴・賞罰 (上から下に、古い順に記載) 学歴は、高校卒業から記し、大学については <b>学科・専攻・コース</b> まで記載してください。

<b>【語学力】①英語</b> [TOEIC 点] [TOEFL 点] [英検 級] [other proficiency test 級・点]	<b>②その他</b> 英語以外の得意な語学分野のレベルを記入してください。 (レベル：1.日常会話 2.こみいった会話 3.母国語同様) 語・レベル： 語・レベル： 語・レベル：
<b>【情報系スキル】</b> 自分のレベルを記入してください。 (レベル：1. 使用経験なし・経験なし 2. 少し使える 3. 使いこなせる・得意である) MS-Word :レベル MS-Excel :レベル MS-Access :レベル WEBページ作成 :レベル	<b>【資格・免許・検定 (語学以外)・博士号等】</b>
特に興味のある業務について該当項目の <input type="checkbox"/> にチェックしてください。(最大3つ) (業務内容については、早稲田大学WEBサイトをご参照ください) <input type="checkbox"/> 教育支援・学生サポート <input type="checkbox"/> 研究推進・産官学連携 <input type="checkbox"/> 情報化推進 <input type="checkbox"/> グローバル化推進 <input type="checkbox"/> 文化推進・社会連携 <input type="checkbox"/> 学術情報基盤の充実・強化 (図書館サービス) <input type="checkbox"/> 学校法人運営 (具体的に： )	
今回の募集について <b>最初に</b> 何で知りましたか。(該当項目の <input type="checkbox"/> をチェックしてください) <input type="checkbox"/> 早稲田大学WEBサイト <input type="checkbox"/> マイナビ2020 <input type="checkbox"/> 早稲田学報 <input type="checkbox"/> 友人・知人の紹介 <input type="checkbox"/> 新聞の求人広告 (新聞名称： ) <input type="checkbox"/> 説明会・イベント (名称： 開催日： ) <input type="checkbox"/> その他 (具体的に： )	

