

# 事務職員エントリーシートの提出方法

エントリーシートの提出方法について、以下のとおりご案内いたします。

記

## 1. 顔写真

エントリーシートの所定の場所に顔写真のファイルを挿入するか、縦：横が 4:3 の画像ファイルをエントリーシートと一緒にメールに添付して送信ください。

なお、画像ファイルは JPEG 形式（\*\*\*.jpg 又は\*\*\*.jpeg）でファイルサイズが 500Kbyte 以下のものに限ります。

## 2. ファイル名

エントリーシート(ワードファイル)を提出の際は、以下のとおりファイル名を指定してください。

整理番号\_氏名(姓名の間に空白なし)\_事務職員エントリーシート

例) 東北 桜子さんの場合、「0001\_東北桜子\_事務職員エントリーシート」

## 3. 送信先

エントリーシートは、メール添付にて下記アドレスへお送りください。

- ・送付先アドレスは [saiyo@bureau.tohoku.ac.jp](mailto:saiyo@bureau.tohoku.ac.jp) です。
- ・件名は「事務エントリーシート\_整理番号\_氏名」です。  
(例) 整理番号 0001 東北桜子さんの場合  
事務エントリーシート\_0001\_東北桜子

## 4. 提出期限

平成 25 年 6 月 19 日 (水) ～6 月 27 日 (木) 17 時 必着

## 5. 適性検査

エントリーシートを提出されたメールアドレス宛に、6 月 28 日 (金) に東北大学総務部人事課 ([saiyo@bureau.tohoku.ac.jp](mailto:saiyo@bureau.tohoku.ac.jp)) より適性検査受検のご案内を送信させていただきます。

6 月 28 日 (金) 15 時までに案内がない場合は、大変お手数ですが下記問い合わせ先までその旨電話もしくはメールでご連絡ください。

本件に関する問い合わせ先  
東北大学総務部人事課 任用第一係  
TEL : 022-217-4826, 4827  
E-mail [saiyo@bureau.tohoku.ac.jp](mailto:saiyo@bureau.tohoku.ac.jp)