

◆履歴書・職務経歴書 作成・提出要領

①受験申込メール送信【受験者】⇒【岡山大学】

下記④「受験申込送信先・お問い合わせ先」の e-mail アドレス宛に、以下 **メール作成要領** のとおり、
受験申込メールを送信 **※履歴書及び職務経歴書添付**

(申込受付期間：**4月10日(木)～4月27日(日)必着**)

※受付期間を過ぎて到着したメールはいかなる理由であっても無効として受理いたしませんので、時間に
余裕をもって送信してください。

※以降、本学からの連絡は、この受験申込をされたアドレス宛てに行います。下記④「受験申込・お問い合わせ
先」にある e-mail アドレスから送信しますので、メールを受け取れるよう受信設定ください。

メール作成要領

-----メール件名-----

【岡山大学社会人特別選考受験申込】氏名

※「氏名」をご自分のものに置き換えてください。

※姓と名の間に全角で一文字空けてください。

-----メール本文-----

※メール本文に以下 2 項目を記載してください。それ以外の宛先、挨拶、署名等一切不要です。

・氏名（全角。姓と名の間は全角で一文字空けてください。）

・カナ氏名（全角。姓と名の間は全角で一文字空けてください。）

-----添付ファイル名-----

氏名（履歴書） 及び 氏名（職務経歴書）

※「氏名」をご自分のものに置き換えてください。

※氏名は姓と名の間は全角で一文字空けてください。

メール例

件名：【岡山大学社会人特別選考受験申込】岡大 桃太郎

添付：岡大 桃太郎（履歴書）

岡大 桃太郎（職務経歴書）

本文：岡大 桃太郎

オカダイ モモタロウ

履歴書・職務経歴書作成要領

(1) 履歴書 (Excel 指定様式) をダウンロードし、漏れなく入力してください。

※入力するシートは 2 枚ありますので、2 枚とも忘れず入力してください。

入力のないシートがある場合は、記載不備として受験申込を無効とします。

※履歴書の写真は、縦横比を維持したまま貼付箇所の枠線が隠れる程度の大きさに調整してください。

(2) 職務経歴書 (Word 指定様式) をダウンロードし、様式中の指示に従って作成してください。

(3) 作成した履歴書及び職務経歴書を印刷して、漏れなく入力されているか、文字が枠内に収まっているか、印刷されていない箇所はないか等ご確認ください。

※お送りいただいた履歴書及び職務経歴書は、本学の選考資料及び採用となった場合は人事資料として利用するものであり、この目的以外で利用することはありません。採用に至らなかった方の履歴書及び職務経歴書は、当該採用選考業務終了後、適切な方法にて消去、破棄します。

◆ 申込完了から一次選考（書類）までの流れについて

② 受領確認メール送信【岡山大学】⇒【受験者】

※受信した日から 2 日以内（2 日目が土日祝日にあたる場合は、翌平日まで）に、受領確認メールを送信予定です。

※送信してから 2 日経過しても受領確認メールが届かない場合は、速やかに下記④「受験申込送信先・お問い合わせ先」の電話番号にお電話ください。お電話がない場合は、受験申込は無効とします。

③ 一次選考（書類）結果をメールで連絡【岡山大学】⇒【受験者】

一次選考（書類）の結果については、①の受験申込メールのあったアドレス宛てに、4 月 3 0 日（水）1 7 時までに、全員にご連絡いたします。その際、一次選考（書類）を通過された方には、一次選考（適性検査 SPI 3 -G）の受験案内もご連絡いたします。

（万一、4 月 3 0 日（水）1 7 時になってもメールが届かない場合はご連絡願います）

④ 受験申込・お問い合わせ先

【受験申込・お問い合わせ先メールアドレス】

e-mail : shokuinsaiyo@※

※@の後に adm.okayama-u.ac.jp を付加してください。

【お問い合わせ先】

〒700-8530

岡山市北区津島中 1-1-1（岡山大学本部棟 4 階）

岡山大学総務・企画部人事課職員採用担当

TEL : 086-251-7025