

(添削を受ける方へ) 事前準備と面談当日の注意事項

1. 事前準備

(1) 進路ハンドブックの事前確認

履歴書の記入例の頁 (P. 36~42) に、事前に目を通し、各欄の書き方を確認してください。

(2) 履歴書・エントリーシートの作成

応募先企業の選考に応じて、学校指定の履歴書、または応募先企業指定のエントリーシートを作成してください。
履歴書、エントリーシートは、全ての欄を **9割以上** 記入してください。

※学校指定の履歴書の入手方法について

- ・キャリア支援室、4号館守衛室で履歴書を配布しています。
- ・短期大学のHPからダウンロードできます。以下のサイトの「淑徳大学短期大学部指定の履歴書」と記載のある項目から、必要に応じて、ダウンロードしてお使いください。
<https://www.jc.shukutoku.ac.jp/work/guidance.html>

(3) 履歴書データの事前送付

履歴書添削のため、面談日の**2日前まで**に、**応募用に作成した履歴書のデータ** (ワード・PDFのみ。写メは受け付けません) を、**Eメールでキャリア支援室まで**送ってください。

- ・件名：面談日_企業名_学籍番号 (例) 0908淑徳株式会社_R12345
- ・送付先：キャリア支援室宛 (tk-placement@daijo.shukutoku.ac.jp)
- ・メール本文の記載項目：学籍番号、氏名、応募先企業名、面談日時、面談当日の連絡先

2. 面談当日の注意事項

<当日の注意事項>

- ・履歴書の記入例を確認する必要があるため、進路ハンドブックを手元に準備してください。
- ・添削アドバイスは口頭でお伝えしますので、ご自身でメモを取ってください。

<当日の流れ>

- ・面談開始時間になりましたら、事前にご連絡いただいた「面談当日の連絡先」にキャリア支援室から電話連絡しますので、電話を受けられるようにしておいてください。