

履歴書・エントリーシート添削について

就職支援一課では就職活動、インターンシップ応募等で提出する履歴書やエントリーシートの添削をしています。

希望者は下記の【添削申込み方法】の要領に従って申込みをしてください。

<注意事項>

- ・必ず電話連絡をしてからメール送信してください。（窓口で申込む場合、電話は不要）
- ・申込み当日に添削したものを返却することは出来ません。
原則、添削物を受け取った翌日から数えて3日以内（土日・祝日を除く）に返却します。
提出締切日に余裕をもって申込みをしてください。

【添削申込み方法】

①添削物（履歴書やエントリーシート等）を用意する

- ・企業によって指定のフォーマットがない場合は、Word 等で作成してください。
- ・メールの本文内に「添削する文章」を入力しないでください。

②就職支援一課へ電話または窓口で申込む

- ・受付時間 平日 10:00～17:00（土日・祝日は受付していません）
- ・電話番号 03-3299-2321

③添削物（履歴書やエントリーシート等）をメールに『添付』し送信する

- ・件名は「履歴書・エントリーシート添削申込み」としてください。
- ・本文には名前、所属（コース・フィールド名まで記入）、電話番号、提出先の企業名・職種、提出締切日を必ず明記してください。
- ・送信アドレス：wu-shushoku@bunka-wu.ac.jp

※一度添削が入った文章を修正し、再び添削依頼をする場合も必ず電話または窓口で申込みをしてください。

※上記②の手続きがない場合は、申込みをした方を優先し添削を行います。

以上
就職支援一課（B館4階）