

非常勤契約職員採用履歴書

平成 年 月 日現在

(写真貼付)

上半身、脱帽及び正面向きのもので最近3ヶ月以内に撮影したもの
(縦4cm×横3cm)

ふりがな 氏名		性別	
昭和 平成 年 月 日生 (満 歳)			
ふりがな		電話:	
現住所 〒		携帯:	
		E-mail:	
ふりがな 連絡先 〒		(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 電話等:	
応募職種	司書	希望勤務地	

※以下、「年月日」はすべて元号にて記入すること。また、書ききれない場合は別紙(様式自由)を作成することも可。

自	至	学 歴
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中
年 月 日 ~	年 月 日	卒・修・中

自~至	職 歴(企業等名、担当職務、正社員・契約社員・人材派遣等記載) ※当法人(首都大学東京・産業技術大学院大学・東京都立産業技術高等専門学校を含む)での過去3年間における職歴(臨時職員(アルバイト)・1日のみのものも含む)については、全て記載すること。 ※書ききれない場合は、別紙に記載すること。
年 月 日 ~	
年 月 日 ~	
年 月 日 ~	
年 月 日 ~	
年 月 日 ~	
年 月 日 ~	
年 月 日 ~	

現在の勤務先 (在職中の場合)

ふりがな		勤 務 開 始 日
名 称		年 月 日
所 在 地		☎
職務内容(具体的に)、正社員・契約職員・人材派遣等を記載のこと		

免 許 ・ 資 格 ・ 語 学 など			
取得年月日	免許・資格・試験名	取得年月日	免許・資格・試験名
年 月 日		年 月 日	
年 月 日		年 月 日	
年 月 日		年 月 日	

【志望動機及び実績・経験等】 *書ききれない場合は、別紙に記入することも可

通勤方法			
【最寄駅】	線	駅	【通勤時間（自動車通勤不可）】 約 時間 分

コンピュータ、データベース対応スキル（使用できるソフト等・仕事上での経験年数）

Word（ ）年、Excel（ ）年、PowerPoint（ ）年、Nacsis 書誌データ業務（ ）年、NacsisILL 業務（ ）年
 図書館業務システム経験（例:iLiswave-J 3年 等）
 その他検索スキル（例:SCOPUS、PubMed、各種データベース等）

語学力
1 簡単な日常会話ができる。 → （ ）語 （ ）語 （ ）語
2 窓口対応や業務上のコミュニケーションができる。 → （ ）語 （ ）語 （ ）語
3 その他 能力認定（TOEIC等） → （ ）

以上の記載事項はすべて真実であることを誓います。

平成 年 月 日

氏 名

