

社会人採用

番号 ※担当者記入



学校法人昭和医科大学 事務職員採用応募履歴書

年 月 日現在

顔写真添付
 *最近3ヶ月以内に撮影のもの
 *裏面に氏名記入
 *カラー写真
 (4cm×3cm)

フリガナ			
氏名	男・女		
生年月日	昭和・平成	年	月 日 (満 歳)
フリガナ			
現住所	〒 -		
	電話 ()	携帯電話 ()	
フリガナ			
上記以外の連絡先	〒 -		
	電話 ()		
E-mail			

年(和暦)	月	学歴・職歴 ※高等学校卒業から記入

※職歴の詳細は職務経歴書に記入してください。(様式自由)

職業能力(自己評価)【自分の強みに○(いくつでも) 全能力の中から、一番自信のある能力1つに◎】

シンキング (考えること)	()情報収集力 ()分析力	()課題発見力 ()企画力
アクション (行動すること)	()遂行力 ()柔軟性	()主体性 ()探求心
コミュニケーション (分かり合うこと)	()関係構築力 ()説明力	()傾聴力 ()対人理解力
マネジメント (管理すること)	()育成力 ()自制心	()統率力 ()調整力
リライアンス (信頼に結びつくこと)	()自律性 ()協調性	()誠実性 ()社会性

資格・免許

--

趣味・特技

--

勤務希望部署(いずれか1つのみにチェック)

<input type="checkbox"/> 総務部	<input type="checkbox"/> 人事部	<input type="checkbox"/> 財務部	<input type="checkbox"/> 施設部	<input type="checkbox"/> 総合情報管理課
<input type="checkbox"/> 統括研究推進センター	<input type="checkbox"/> 学事部	<input type="checkbox"/> 病院管理課	<input type="checkbox"/> 病院医事課	
<input type="checkbox"/> 地域医療連携				

* 片面で印刷すること
 * 手書きの場合は、黒インク、楷書、算用数字で記入
 (手書き・PCどちらでも可。ラバー等で消去できるインクは不可)

社会人採用

氏 名

① 転職理由について

--

② 学校法人(大学・病院)職員を志望する理由を具体的に記入してください。

--

③ あなたのこれまでの経験や強みを、どのように医系総合大学である昭和大学・病院の運営に活かすことができるのか、具体的に記入してください。

--

二次選考(面接)希望日について(参加可能日時すべてにチェック)

※ 下記以外の日程設定はございません

<input type="checkbox"/> 7月14日(月)AM	<input type="checkbox"/> 7月14日(月)PM	<input type="checkbox"/> 7月15日(火)AM	
<input type="checkbox"/> 7月15日(火)PM	<input type="checkbox"/> 7月16日(水)AM	<input type="checkbox"/> 7月16日(水)PM	
勤務開始希望日	年 月 日	直近の年収 (差し支えなければ)	円

- * 片面で印刷すること
- * 手書きの場合は、黒インク、楷書、算用数字で記入
(手書き・PCどちらでも可。ラバー等で消去できるインクは不可)



学校法人
昭和医科大学