

ES・履歴書の添削受付について

メールにてES・履歴書の添削を希望する方は、**以下の要領に従い予約**をしてください。

※これまで通り、キャリアセンターカウンターでの直接受付も再開しています。

1. メールの文面について

件名：添削予約：学籍番号・名前

本文：①学籍番号・名前②添削資料の名前（履歴書・openES・企業独自のESなど）③提出企業名④企業への提出×切

※メールを送る際は、本文に宛名(～様、～御中)及びビジネスマナーとして依頼文を記入しましょう。

内容が相手にしっかり伝わるように意識しましょう。

※受付が完了するとキャリアセンターから受付完了のメールが届きます。

返信がない場合は、翌日(土日は除く)に電話で問い合わせてください。

2. 添付ファイルについて

①原則**wordのみの受付**です。特別な事情がある場合は、事前に電話で確認してください。

②wordには、添削内容の他、必ず題名と文字数（自己PR400文字）を入力してください。

※企業が手書きのものを求めている場合でもwordで作成して送信してください。（文字数の確認も含む）

その場合、併せて、手書き用のフォーマットを写真に撮って添付すること。

3. 添削（返信について）

①予約をした2日後を目安に添削したものをメールで返信します

※メールを受け取ったら、**受信完了のメールをキャリアセンターに送ること。**

※状況によっては、2日後の添削が難しい場合もあります、**提出期限に余裕を持って申し込むこと。**

