

ES・履歴書の添削受付について

メールにて、以下の要領に従って申込みをしてください。

※キャリアセンターカウンターでの直接受付も可能です。

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企業への提出〆切 ⑤返却方法（メール or 対面）

※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・日を除く）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（返却について）

①予約をした3日後（土・日を除く）を目安に返却します ※メール返却の場合添削物を受け取ったら、**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、3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。**



申込先：キャリアセンター mu-career@matsuyama-u.jp