

ES・履歴書の添削受付について

キャリアセンターに直接又は電話で申込みのうえ、以下の要領に従ってメールを送ってください。

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）※希望日の3日前（土・日・祝日を除く）の正午までに送ること。

③提出企業名 ④企業への提出メ切 ⑤返却方法(原則対面)

※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。

※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・祝日を除く)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）

予約をした3日後（土・日・祝日を除く）を目安に返却します

※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