

求人票記載要領

※ 本校の求人票はハローワーク求人票とほぼ同様の様式となっております。(もれなくご記入ください。)

※

代表者職氏名

求人票記載の諸条件に相違ないこと及び労働法令を遵守する事業所であることを確認するため必ず記入してください。

事業内容

求人者が生産・販売など取り扱っている品目・商品名などのうち、代表的なものを出来るだけ詳しく記入してください。

求人数等

本校に求人する職種・職務内容毎に分けて記入してください。

「職種」は、卒業生が従事する仕事の具体的職種を記入してください。

「勤務先」は、具体的に記入してください。

「職務内容」は、初めて従事する仕事の内容又は将来見込まれる仕事の内容を記入してください。

賃金

確定・現行賃金のいずれかを○で囲んでください。

手当

代表的な手当を記入し、書ききれない場合は補足事項に記入してください。(※通勤手当は右側上欄に記入下さい)

求人票 (Form) containing fields for applicant information, job details, and company information.

必要とする履修学科

本校が設置する学科(略称)名
機械システム系(機械)
知能電子システム科(知能電子)
情報システム科(情報)
建築環境システム科(建築環境)
産業技術専攻科(専攻科)
を記入してください。(複数列記可)
なお、無記入の場合は全科対象とします。

勤務時間

始業・就業の時刻、休憩時間、残業時間等を漏れなく記入してください。
「変形労働時間」は、労働基準法第32条2～5によるものです。

休日

定例の休日を記入してください。
なお夏期や年末・年始などの特別な休暇は補足事項に記入してください。

説明会

複数回開催される場合は暦順に記入してください。

職業分類番号、産業分類番号

わかる範囲でご記入ください。