

職務経歴書 記入要領

1. 黒のボールペン又は万年筆で記入するか、パソコン等で作成されてもかまいません。
2. 職務経歴書は、履歴書の職歴を補完するものとして、どのような職務実績をお持ちで、どのような業務をされたのかをご記入ください。
3. 用紙が不足する場合は適宜コピーしてご使用ください。
4. ご不明な点がございましたら、北陸大学人事課（TEL：076-229-6008 又は E-Mail：jinji@hokuriku-u.ac.jp）まで、ご連絡ください。