

!! 就職先が決定した後、ぜひご協力ください!!

①就職活動報告

就職活動を終了した方に、就職活動報告の登録をお願いしています。

記入頂いた内容は、氏名、内定企業名など個人が特定される情報を除いた後、進路決定・就職活動を行う学生向けに公開します。

身近な先輩のリアルな体験談は、非常に有益な情報です。

後輩のため、ぜひ就職活動報告のご協力をお願いいたします。

《入力の流れ》 ※ログイン後の詳細は裏面を参照

①東北大学ポータルサイト <https://www.srp.tohoku.ac.jp/> にアクセス

(※ 東北大学HPやキャリア支援センターHPからもリンクしています。)

②学務情報システム に東北大ID・パスワードでログイン

③「就職支援」タグ>「就職活動報告登録」>

「就職活動情報を追加する」>入力画面

④あなたの就職活動について、入力してください。

《入力上の注意》

・フリー記述欄において個人が特定される事項(氏名、内定先等)は記載しないでください。

・箇条書きでも構いませんが可能な範囲で詳しく記載ください。

・「就職活動にかかった費用」「後輩へのアドバイス・メッセージ」以外は就職活動全体ではなく内定先についてのみ記載ください。

・個人情報にあたる部分や、誤字脱字、表現の不備等修正させていただく場合がありますのでご了承ください。

なお、入力に際し不明な点があればお問い合わせください。

②図書の寄贈

就職活動で使用した、webテストや業界研究、公務員試験の参考書など、就職活動関連の図書の寄贈をお願いします。

なお、量が多い場合は事前に一報いただくと幸いです。

参考:各種証明書の発行について

就職活動中や活動終了後、「卒業(修了)見込証明書」、「成績証明書」「健康診断証明書」など各種証明書が必要になることがあります。

発行手続き方法や所要日数は証明書や所属により異なりますので下記URLのページをよく確認してください。

また発行不可能な時期や、窓口のみで発行可能な場合もありますので、特に大学を長期的に離れる場合は枚数とスケジュールに余裕を持って準備しておきましょう。

- ▲ 健康診断証明書は、定期健康診断受診者のみに発行します。
- ▲ 卒業(修了)見込証明書は最終年次在籍者のみ発行可能です。
- ▲ 大学院生の方の学部時代の証明書は卒業した学部の教務担当係で発行しています。
- ▲ 自動発行機で発行する証明書はいずれのキャンパスでも発行できます。

参照URL:

東北大HP>各種証明書・届出

<http://www.tohoku.ac.jp/japanese/studentinfo/information/01/information0103/>

保健管理センターHP>健康診断証明書の発行

http://www.health.ihe.tohoku.ac.jp/health_diagnosis_certificate/

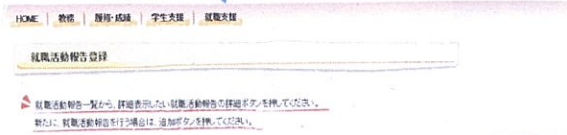
東北大学キャリア支援センター

TEL 022-795-7770

MAIL career-jimu@grp.tohoku.ac.jp

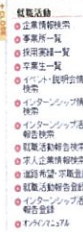
入力の流れ

1) 就職支援タグをクリック



3) 「就職活動情報を追加する」をクリック

2) 「就職活動報告登録」をクリック



4) 各項目を入力する

HOME | 教務 | 履修・成績 | 学生支援 | 就職支援

就職活動報告登録

就職活動報告一覧から、詳細を見たい就職活動報告の詳細ページを開いてください。
新たに、就職活動報告を行う場合は、追加ボタンをクリックしてください。

就職活動情報を入力してください。(この項目は必須です。)

基本情報

登録日: 2014/02/13

年度: 2013 年度 (入力例) 2014年度4月～2015年3月卒業予定者の場合は、2014年度になります。

企業名(非公開): 企業コードブックマークから選択

エントリー内容: エントリー方法(説明会・グループディスカッションエントリーシート受付等)、エントリーの時期(記入例) <月 日>: 内容

志望動機と自己PRした点

【記入例】
<3月1日> 企業HPからエントリー: 個人登録後WEBテスト、自己PRを400字で書く欄あり

【記入例】
<志望動機> 地域貢献: 生まれ育った東北で、金融の力で地域貢献・震災復興支援の援助をしたいと考えたから。
<自己PR> 調整力: 部活動で副主将として調整役に回ったり主将を支えた経験から調整力をアピールした。

年度は卒業予定年度で入力してください

こちらの企業名は非公開です。

こういったことをPRしたか以外に、
どういうエピソード結びつけたかなどを記載してください。

それぞれの時期は変更する可能性がありますので記載しなくても構いません。

概算で構いませんので就職活動全体にかかった費用を記載してください。

試験内容	筆記試験、論文試験など (公務員・教員は試験区分・分野別が分かるように記入してください) [記入例] <月 日>: 場所・内容 【記入例】 <4月15日> SPI形式のWEBテストがありました。 (1000文字以内で記入してください。)
面接内容	面接、ディスカッションなど (公務員については官庁訪問についても記入してください) [記入例] <月 日>: 場所・内容 【記入例】 <5月10日> 東京で4対1の集団面接がありました。志望動機や簡単な自己PRを聞かれました。 (1000文字以内で記入してください。)
就職にかかった費用	
内定獲得のポイント	かならず記載してください。 (600文字以内で記入してください。)
後輩へのアドバイスメッセージ	かならず記載してください。 (1000文字以内で記入してください。)
スタッフ確認	
添付資料	活動ファイル
備考	備考 かならず記載してください。 内定を受けた企業の業界・業種を記載してください。 (600文字以内で記入してください。)

← 一覧画面へ戻る

クリア 入力内容を保存する 入力内容を確認する

反省点ややっておけばよかったと思うこともぜひ書いてください。

5) 入力内容を保存後日編集する場合は「入力内容を保存する」をクリック
提出する場合は「入力内容を確認する」をクリックして内容確認後「この内容で更新する」をクリックして提出