

# 求 人 要 約 表

<b>事業所名</b>			<b>連絡先</b>	〒	
				電話番号： ( )	担当者：
採用予定人数	常勤：        名	非常勤：        名	<b>申込方法</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話</li> <li>・ 事務所指定の申込用紙</li> <li>・ 履歴書送付</li> <li>・ その他</li> </ul>	<b>注意事項</b>
申込受付開始	月    日 ( )	・ 随 時			
申込受付締切	月    日 ( )	・ 採用決定次第			
<b>選考方法</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類選考</li> <li>・ 面接</li> <li>・ 健康診断</li> </ul>		<b>備考</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 筆記試験</li> <li style="padding-left: 20px;">小論文 一般常識</li> <li style="padding-left: 20px;">英語 適性</li> <li>・ 未 定</li> </ul>	
				<div style="border-top: 1px dashed black; height: 20px;"></div> <div style="border-top: 1px dashed black; height: 20px;"></div>	

(記載上のお願い)

1. このままコピーして希望者に配布しますので、お手数ですが楷書でお書きください。
2. 申込方法の欄は、該当する方法を で囲み、内容は( )内に記載してください。
3. 募集要項の入手方法を備考欄に記載してください。
4. 選考方法の欄は、該当するものを で囲んでください。