

# 就職活動報告入力の流れ

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。

1) 就職支援タブをクリック

TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 教務 | 履修・成績 | シラバス | 学生支援 | **就職支援** | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

上記項目をクリックしサイドメニューから利用ください

## 就職活動報告登録

就職活動報告一覧から、詳細表示したい就職活動報告の詳細ボタンを押してください。  
新たに、就職活動報告を行う場合は、追加ボタンを押してください。

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

就職活動情報を追加する

就職活動

- 企業情報検索
- 求人企業情報検索
- 進路希望・求職登録
- 就職活動報告登録**
- 企業ブックマーク
- オンラインマニュアル



4) 各項目を入力する

TOHOKU UNIVERSITY Student Affairs Information System

HOME | 教務 | 履修・成績 | シラバス | 学生支援 | 就職支援 | <<利用可能時間 am7:00~am3:00>>

上記項目をクリックしサイドメニューから利用ください

就職活動報告登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

一覧画面へ戻る

就職活動情報を入力してください。(\*の項目は必須です。)

年度は卒業予定年度で入力してください

基本情報

登録日	2022/10/01
年度*	2022 年度 入力例)2014年4月~2015年3月卒業・修了者向けの場合は、2014年度になります。
企業名(非公開)*	<input type="radio"/> 内定/決定から選択 <small>あなたが内定決定報告を行なった企業・団体名が表示されます。企業・団体名を追加したい場合は進路状況登録を行なってください。</small>
	<input type="radio"/> 企業コード/ブックマークから選択 <input type="button" value="検索した企業から選択する"/> <input type="button" value="ブックマークした企業から選択する"/>
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 <small>[記入例] &lt;月 日&gt;:内容</small> <b>【記入例】</b> <b>&lt;3月上旬&gt;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</b> <small>(1000文字以内で記入してください。)</small>

こちらの企業名は非公開です。

就職活動

- 企業情報検索
- イベント・説明会情報検索
- インターンシップ情報検索
- 就職活動報告検索
- 求人企業情報検索
- 進路希望・求職登録
- 就職活動報告登録
- 企業ブックマーク
- オンラインマニュアル

外部リンク

- 東北大学キャリア支援センター
- アルバイト情報
- リクナビ
- みん就

<p>志望動機と自己PRした点</p>	<p><b>【記入例】</b>          &lt;志望動機&gt; 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。          &lt;自己PR&gt; 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。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>どういったことをPRしたか以外に、どういうエピソードと結びつけたかなどを記載してください。</p>	<p>筆記試験、論文試験など  <small>(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)</small>  <small>【記入例】&lt;月 日&gt;・場所・選考内容</small></p> <p><b>【記入例】</b>          &lt;4月中旬&gt; SPI形式のWEBテストがありました。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>試験内容</p>	<p>面接、ディスカッションなど  <small>(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)</small>  <small>【記入例】&lt;月 日&gt;・場所・選考内容</small></p> <p><b>【記入例】</b>          &lt;5月上旬&gt; 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。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>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。</p>	<p>面接内容</p> <p>就職にかかった費用</p>
<p>内定獲得のポイント</p>	<p>かならず記載してください。</p> <p>(500文字以内で記入してください。)</p>
<p>後輩へのアドバイス・メッセージ</p>	<p>かならず記載してください。</p> <p>(1000文字以内で記入してください。)</p>
<p>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。</p>	<p>スタッフ確認</p>

**添付資料**

<p>活動ファイル</p>	<p>ファイルを選択 選択されていません</p>
---------------	--------------------------

**備考**

<p>備考</p>	<p>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。</p> <p>(500文字以内で記入してください。)</p>
-----------	---

🏠 一覧画面へ戻る

🗑️ クリア

⏸️ 一時保存

➡️ 確認と報告

・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。  
 ・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。

5) 「確認と報告」をクリックして内容を確認後「この内容を登録する」をクリックして提出