

市立ひらかた病院会計年度任用職員(事務サポートスタッフ<短期任用>)
登録申込書

申込職種	ふりがな		
事務補助	氏名		
申込区分	生年月日	年 月 日生(満 歳)	
短期任用			

写 真
 ・縦4.0cm×横3.0cm
 ・上半身、脱帽、正面
 ・申込前半年以内に撮影したるもので本人と確認できるもの
 ・裏面に氏名を記入しておくこと

現住所 (選考結果 送付先)	〒 TEL () - 携帯TEL () -		
----------------------	-----------------------------------	--	--

【学歴】(記入上の注意) 最終学歴からさかのぼって記入。小学校及び予備校や自宅浪人等については記入不要。

学 校 名	学部・学科名	年・月
		年制 S H R • 入学
		年制 S H R • 卒業・中退
		年制 S H R • 入学
		年制 S H R • 卒業・中退
		年制 S H R • 入学
		年制 S H R • 卒業・中退
最終学歴		年制 S H R • 入学
		年制 S H R • 卒業・卒見・中退

【職歴】(記入上の注意) 最終職歴からさかのぼって記入。アルバイト等は主なものののみ記入。無職の期間については記入不要。

勤 務 先 名	仕事内容	年・月
(正職員・アルバイト・その他())		年制 S H R • から
		年制 S H R • まで
(正職員・アルバイト・その他())		年制 S H R • から
		年制 S H R • まで
最終職歴 (正職員・アルバイト・その他())		年制 S H R • から
		年制 S H R • まで
		現在就労している・いない

【資格・免許】

年・月	資格・免許名	年・月	資格・免許名
S H R • 取得 見込		S H R • 取得 見込	
S H R • 取得 見込		S H R • 取得 見込	

【院内親族】※配属にあたり考慮する必要があるため市立ひらかた病院に勤務する親戚を記入ください。

職場名		氏名		続柄	
職場名		氏名		続柄	

<裏面に続く>

【Word・Excelの技能】※できる技能にチェックをつけてください。

<Word>

- 文字を入力する
- 文書を作成・編集する
- 文書を保存・印刷する
- 表を作成する
- 表の書式を設定する
- 罫線を引く
- ヘッダーとフッターを作成する
- クリップアート・ワードアートを挿入する
- 図を挿入する
- ページ罫線を設定する
- Excelの表を貼り付ける
- Excelの表をリンク貼り付けする
- 段組を設定する
- 拡張書式を設定する
- オートシェイプを使って図形を作成する
- テキストボックスを作成する
- 差し込み印刷を利用する
- フォームを作成する

<Excel>

- データを入力・消去する
- データを移動・コピーする
- ブックを保存する
- 表を作成する
- 表に書式を設定する
- 罫線を引く
- オートフィルを使う
- 簡単な関数を使用する
- (IF・SUM・RANK・VLOOKUP・COUNTIFなど)
- 相対参照・絶対参照を使った数式を入力する
- ページ設定する
- ヘッダー・フッターを設定する
- オートシェイプを使って図形を作成する
- シートをコピー・挿入・削除する
- シートの作業グループを設定する
- 別のシートを参照する
- ウィンドウ枠を固定する
- データを並べ替える
- オートフィルタを使ってデータを抽出する
- フィルタオプションを使ってレコードを抽出する
- グラフを作成する
- 複合グラフを作成する
- ピボットテーブルを作成する
- マクロ・VBAの基礎知識がある

【Word・Excel以外の技能】※できる技能にチェックをつけてください。

- Access初級
- Access中級
- Access上級

- PowerPoint
- AutoCAD
- その他 _____

【雇用時の参考事項】※希望または該当する項目にチェックをつけてください。

<勤務可能時期>

- いつでも勤務可能
- その他(月～ 月)

()年()月以降

子どもの春夏冬休み時期以外

<勤務曜日>

- 平日(週5日)

- いつでもよい(土・日含む)

<勤務可能な時間>

- 9:00～17:30

- 左記以外(: ~ :)

<交通手段>

- 自転車

- バイク

- 公共交通機関のみ

<その他の条件>
