

作成要領（非常勤講師関係）

総務課人事係

1 履歴書

名称，年月日等を省略せず記入してください。

2 教員選考個人調書（様式2）

本調書については，①から⑩までの欄に記入してください。また，⑫から⑯については，該当する場合に記入してください。

①について 満年齢は採用年月日当日における年齢を記入すること。

③について 会社名，所属部課係名又は試験所名、現職名を記入すること。

⑤について 担当授業科目を記入すること。

⑥について ア 大学等名及び卒業（修了）年月日を記入すること。

イ 大学院研究科中退の場合は，最終学歴（大学名）及び大学院在学期間等を記入すること。

⑦について 学位又は称号を有する者について記入すること。博士又は修士の学位を有する者については，取得年月日及び取得大学等を（ ）書きすること。

⑧について 教歴・職歴の別に，古い順に専任（常勤），兼任（非常勤）を明記し，（ ）内には，年数を記入すること。

⑨について 担当授業科目に関連のあるものについて記入すること。

⑩について 採用予定年月まで勤務した場合の教歴及び職歴の年数を記入し（ ）内には高等専門学校における教歴及び職歴を内数で記入すること。ただし，非常勤歴は，算入しないこと。

⑮について 教育・研究上，顕著な業績について記入すること。

（例えば，大臣賞，学会賞，発見，発明，特許，業界内外又は企業内の技術関係の賞，招待講演，プロジェクトリーダー等企業での各部門における実績を示すもの等）

⑯について 日常の教育実践が極めて優れている教育については，その概要を具体的に記入すること。

3 著書・論文等の一覧（様式3）

共著，単著，口頭発表等について該当するものを記入してください。

ない場合は，「なし」と記入してください。

なお，用紙が不足する場合は，適宜複写してください。

4 著書・論文等の概要（様式4）

上記3で記入したもののうち，主要なもの3編について記入してください。

なお，用紙は1編1枚となっておりますので，不足する場合は適宜複写してください。