

アルバイト求人票掲示依頼要領
(学習塾講師)

2022年 10月 現在
東京大学教養学部等学生支援課厚生チーム

1. アルバイト求人募集のための手続き

本紙「アルバイト求人票掲示依頼要領」(学習塾講師)、「塾講師募集について諸注意」に記載の手続き内容および注意事項等についてご理解、ご承諾いただけない場合は求人募集依頼を受け付けません。

2. 求人票作成について

駒場キャンパスから有料特急列車を利用せず、待ち時間を含め 90 分以内で到着できる企業を対象とします。

求人票の掲示を希望される企業の採用責任者(*下記確認)は受付時間内に窓口までご来校ください。郵送、電話、その他メール等での求人掲示依頼は受け付けません。

【受付窓口】 教養学部学生支援課厚生チーム

〒153-8902 目黒区駒場 3-8-1 アドミニストレーション棟 1 階 6 番窓口

【受付時間】 平日 10 時～15 時 30 分 (16 時閉室) (土・日・祝日、大学行事等による臨時閉室時は除く)
時間外は受け付けません。

【申 込】

本件に対して採用権者・人事決定権のある者が来校

- * 委託業者社員、契約社員、アルバイト、アルバイト指導担当者、インターン生など不可
- * 委任状持参や代理・代筆での申請は受付できません。
- * 問題が生じた場合本学との間で採用責任者として対応いただく方になります。
- * 申し込みのたびに採用権者・人事決定権が変わる企業の求人取扱いはいたしません。
- * 個人からの依頼は受け付けしておりません。

【持 ち 物】

- ① 採用責任者の名刺
- ② 会社概要 (初回のみ)

- * 「会社概要」は教室・校舎の開設年月が記載されているものをご準備ください。
- * 場合によっては公的身分証明書(写真付きのもの)の提示を求めることもあります。

求人票の内容をその場で確認いたします。内容確認および記入時間を含め時間に余裕を持ってご来校ください。また求人内容によっては掲示をいたしません。ご了承ください。

【注意】

不備が生じている依頼票については掲示いたしません。

受付は窓口で行い記載内容を確認いたします。記載内容に虚偽があった場合、厚生チームは求人票を受け取りません。またその企業、個人は今後掲示依頼をすることができません。

3. 求人票受理後

作成していただいた求人票を本学部学生向けに掲示します。

【掲 示 日】受付日当日から

【掲示期間】事務手続き後2週間

＊掲示期間内に募集人数に達した場合は、求人取り下げの連絡をお願いします。

応募があった際、厚生チームで学生証を確認した上で、各学生に1枚「紹介状」を発行します。面接時に「紹介状」の有無を必ずご確認ください。

学生より直接電話等の連絡が入りますので、面接日時の設定をお願いいたします。

「紹介状」を持っていない学生は学生支援課を通じて紹介した学生ではありません。その学生について貴社での業務中問題が生じた場合、厚生チームでは対応し兼ねますのでご承知おきください。

4. 選考結果報告

面接の結果（採用、不採用）については必ず採用担当者から学生へ直接ご連絡ください。

併せて厚生チームへも速やかに（概ね掲示期間終了後ひと月をめぐに）ご連絡ください。その際は「採用」「不採用」の両方をご明示下さいますようお願いいたします。

＊特別な理由なく結果報告がない場合は、以降その雇用主・企業の求人票を掲示しません。

＊次の掲示依頼時に合わせて採否報告するなども特別な理由としては認められません。速やかに採否の報告をお願いします。

＊選考結果報告前に新たな求人依頼に来られることはご遠慮ください。

5. その他注意

求人票の記載内容と実際の業務内容が異なることが確認された場合は、今後一切求人票の受付はいたしません。

また、本校と求人掲載で問題があった企業の掲示は行いませんのでご了承ください。

制限職種についても併せてご確認ください。

求人票掲示につきましては、受付した全ての案件について掲示を保証するものではありません。
求人票の内容の適切性や希望条件等について確認をさせて頂いた上で求人票を掲示します。

教養学部学生支援課厚生チーム

kousei-team.c[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp

※[at]を[@]に置き換えてください。