**【指示書】　先輩社員の１日の作成**

　各位

　来年度の採用活動に向けて、「採用情報」に掲載するための「先輩社員の１日」の作成をお願いします。盛り込んでいただきたい内容と、留意事項は下記のとおりです。

【内容】

・ご自身の仕事内容と職場での１日のスケジュールを、簡単なコメントとともに紹介してください。

・読まれた方が職業生活に対するイメージが持てるよう、昼休みや休日の過ごし方も盛り込んでください。

【留意事項】

・800字以内

・手書き、パソコン使用のいずれかで作成してください。

・様式は自由ですが、Ａ４用紙１枚に収めるようにしてください。

・就職活動中の学生が、応募したくなるような親しみやすい内容の文章を意識してください。

【参考資料】

・企業のホームページで公開されている「採用情報」のコピーをお渡ししますので参考にしてください。

以上、よろしくお願いいたします。

人事課　採用担当　○○