

입사지원서 작성·제출 안내

- **입사지원서¹⁾**는 지원자 본인이 문서편집 프로그램이나 자필로 작성하고, **서명란에는 반드시 날인여부를 확인 후, pdf 또는 hwp파일로 제출** 해주시기 바랍니다.
- 응시원서 작성 시 허위사실 기재, 표기 오류, 날인 누락 등으로 불이익을 받지 않도록 유념하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서 작성 시 양식을 임의로 추가·변경하지 않도록 하고, 지정된 양식에 맞춰 작성후 제출 해주시기 바랍니다. **※ 지정 양식이 아닌 경우 접수 불가**
- 응시원서 제출 전 공고문 및 본 안내문을 참고하여 **구비서류 미제출로 인한 불이익이 발생하지 않도록 제출서류 목록을 확인 후 제출** 해주시기 바랍니다.
- 입사지원서 세부 작성요령은 다음과 같습니다.

1. 인적사항

모 집 분 야	- 채용공고에 명시 된 모집분야 기재
지 원 직 급	- 채용공고에 명시 된 모집직급 기재
주 소 연 락 처	- 현 거주지 주소, 본인·비상 시 연락가능 연락처, 이메일 주소 기재
보 훈 장 애 여 부	- 해당사항이 있을 시 빈칸에 체크 예) <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input checked="" type="checkbox"/>

2. 교육사항

전공사항			
전 공	- 전공이 없을 시 공란으로 하고, 채용직무와 관련된 전공(복수전공)을 기재		
이 수 여 부	- 해당하는 이수여부의 빈칸에 체크하고 기타의 경우 별도 기재 예) <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input checked="" type="checkbox"/> / 기타의 경우 ()안에 졸업예정, 수료, 휴학 등 기타사항 기재		
전 공 과 정 교 육 개 요	- 전공 관련하여 교육과정에 대해 주요내용의 간략한 기재 - 교육개요는 2 줄 이내로 요약하여 작성하고 석사 등 추가작성의 경우 행을 추가하여 작성 가능 하며, 모집분야와 관련된 전공 또는 교육 중심으로 기재		
예) 행 추가 시 아래와 같이 전공, 이수여부, 교육개요 모두 추가해서 작성			
전 공	0000 / (복수전공)0000	이수여부	<input checked="" type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 기타()
전공과정 교육개요			
전 공	0000 / (복수전공)0000	이수여부	<input checked="" type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 기타()
전공과정 교육개요			

1) 입사지원서, 경력기술서, 자기소개서, 개인정보수집·이용·제공동의서

직업훈련 및 기타교육사항	
교 육 구 분	- <input type="checkbox"/> 직업훈련 / <input type="checkbox"/> 기타 중 해당되는 내용에 체크 예) <input checked="" type="checkbox"/> 또는 <input checked="" type="checkbox"/>
교 육 과 정 명	- 반드시 채용직무와 관련된 교육과정만 기재하고 법정 의무교육, 안전교육은 작성 불요 - 기입란이 부족할 경우 행을 추가하여 내용을 기입하되 최대 5 행 이내로 작성 ※ 모집분야와 상관없는 교육을 나열하지 않도록 주의
교 육 개 요	- 2 줄 이내로 교육 주요내용을 간략히 기재하되 세부과목명만 나열하지 않도록 주의
교 육 시 간	- 교육 수료증 등에 명시된 시간을 작성하되, 시간이 미기재 되어있는 경우 일정기간동안 이수한 교육시간을 산정하여 기입 예) 1 일 2 시간, 4 주 교육과정: 8 시간으로 기재
※ 교육사항은 면접전형 시 교육수료증 등 관련증빙 제출	

3. 자격사항

자격증명 발급기관 취득일자	- 지원직무(문서작성 관련 자격증 등) 관련 자격사항 기입 ※ 직무기술서가 있는 경우 직무기술서 주요 관련 자격증 참고 - 자격사항은 최대 4 개까지만 입력하고, 행은 추가하지 말 것
※ 자격사항은 면접전형 시 자격증 사본 등 관련증빙 제출	

4. 경력사항

참고사항	<ul style="list-style-type: none">- 일용직, 단시간근로자(아르바이트 등), 인턴, 일자리사업 참여자, 프리랜서 등 고용형태의 명칭여하를 불문하고 상근하지 않은 경력은 응시자격 요건의 필수경력으로 불인정 ※ 해당사항의 경우 경험항목에 기재- 국내·외 기업, 단체, 학교, 공공기관 등의 직원(정규직, 계약직)으로 채용되어 지원직무관련 분야에 근무한 경력만 인정- 경력사항은 국민건강보험공단에서 발급하는 건강보험득실확인서와 일치하는 경력만 인정- 경력증명서 상 근무기간과 건강보험득실확인서상 자격취득·상실일이 상이한 경우 건강보험득실확인서 상 기간으로 산정함- 경력사항의 구체적인 내용은 별도 붙임 경력기술서에 작성														
① 근무처	- 근무처 명칭 기재														
② 근무부서	- 경력증명서, 재직증명서에 기재된 정보와 일치하도록 기재														
③ 고용형태	<ul style="list-style-type: none">- 아래 해당하는 고용형태의 기재방법으로 기재 <table><tr><th>구분</th><th>기재방법</th><th>비고</th></tr><tr><td>정 규 직</td><td>정규직</td><td></td></tr><tr><td>무 기 계 약 직 (공 무 직)</td><td>무기직</td><td></td></tr><tr><td>비 정 규 직</td><td>기간제</td><td>기간의 정함이 있는 근로자</td></tr></table>			구분	기재방법	비고	정 규 직	정규직		무 기 계 약 직 (공 무 직)	무기직		비 정 규 직	기간제	기간의 정함이 있는 근로자
구분	기재방법	비고													
정 규 직	정규직														
무 기 계 약 직 (공 무 직)	무기직														
비 정 규 직	기간제	기간의 정함이 있는 근로자													
④ 최종직위	- 최종 직위로 기재 예) 본부장, 팀장, 과장, 대리, 주임, 사원, 담당, 주무관 등														
⑤ 입 사 일	<ul style="list-style-type: none">- 경력증명서에 기재된 정보와 일치하도록 기재- 득실확인서와 차이가 발생하는 경우 득실확인서 기준으로 경력산정 ※ 경력증명서상 2021.1.10.~2022.12.31.로 기재되고 득실확인서 상 2021.2.1.~2022.1.1.로 취득·상실일이 되어 있는 경우는 2021.2.1.~2022.12.31.로 근무경력 산정 ※ 경력증명서상 ~2021.12.31.로 기재되고 득실확인서 상 2022.1.1.로 상실일이 되어 있는 경우는 마지막 근로일인 2021.12.31. 기준으로 산정														
⑥ 퇴 사 일															

⑦ 상근여부	- 상근 또는 비상근으로 기재
⑧ 1 주소정 근로시간	- 연장 및 야간근로를 제외한 근로계약상 1 주 소정근로일수 및 근로시간 기재 ※ 응시자격 요건의 필수경력 산정은 1 주 40 시간 근무를 기준으로 산정 (1 주 40 시간 미만근무자의 경우 해당 시간에 비례하여 경력 산정)
※ 경력사항은 면접전형 시 재직·경력증명서 등 관련증빙 제출 ※ 경력증명서 등 증빙서류 제출 시 유의사항 - 근무기간, 담당업무, 직급(직위), 직종(정규직, 계약직)이 구체적으로 명시 - 발행처의 관인 또는 직인과 발급 확인자의 성명, 연락처 반드시 명시 - 1 일 8 시간 근무경력이 아닐 경우에는 주당 근무시간 명시 예) 1 일 6 시간, 주 30 시간 등	

5. 경험사항

- 지원직무와 관련되어 있으나 금전적 보수를 받지 않고 수행한 커뮤니티 활동 등 기재 (필수경력은 불인정)
