

[붙임 4]

입 사 지 원 서

- 작성하신 내용에 오류가 있거나 사실과 다른 경우 합격 취소 등 불이익이 발생할 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 현주소의 경우 공고일 기준 주민등록상 주소지를 기재합니다.
- 가점 항목 부여 대상인 경우 서류전형 합격자에 한하여 증빙서류를 제출할 수도 있습니다. 해당 여부를 면밀히 확인한 후 기재하시기 바랍니다.
- 출신학교, 가족관계 등 불필요한 개인정보를 유추할 수 있는 정보(학교 및 특정 단체명이 드러나는 이메일 주소, 자기소개서 내 언급 등)는 기재하지 않도록 신중히 작성하시기 바랍니다.

접수 번호	(지원자가 작성하지 않음)	지원 구분	
채용(지원) 직렬		근무지	

1. 인적사항			
성명			
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	(비상연락처)	
E-mail			
보훈	☐ 대상(5%) / ☐ 대상(10%) / ☐ 비대상	장애	☐ 대상 / ☐ 비대상

2. 자격사항		
* 채용(지원)직렬 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.		
* 여러 가지 자격증을 소유한 경우, 지원 직무와의 관련성/중요성을 고려하여 기재바랍니다.		
* 자격증의 유효기간은 지원 마감일을 기준으로 하며, 마감일자를 기준으로 만료된 자격증은 인정하지 않습니다.		
자격증명	발급기관	취득일자

3. 교육사항		
* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다.		
* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육 등을 이수한 훈련 사항을 의미합니다.		
* 지원자의 학교를 암시하거나 유추할 수 있는 내용 기재 시 불이익이 받을 수 있으니 주의하시기 바랍니다. (작성방법: 학교명을 **으로 처리하여 작성, **글로벌인재특강)		
교육구분	과목 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무관련 교육사항 주요내용		

* 기술한 교육사항에 대해 지원하신 직무와의 연관성을 중심으로 요약하여 작성해 주시기 바랍니다.

--

4. 경력 혹은 경험사항

- * 지원 시점 또는 그 이전의 지원 직무와 관련된 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.
- * 경력사항은 근로계약서를 작성하고 금전적 보수를 받으며 일정기간 동안 일했던 사항을 의미합니다.
- * 경험사항은 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 활동을 의미합니다.
- * 가장 최근에 소속된 곳 기준으로 작성해주시기 바랍니다.

구분	소속조직(회사)	역할(담당직무)	활동(근무)기간	활동(근무) 내역
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

직무관련 경험 및 경력 주요내용
--

- * 기입하신 경험 혹은 경력사항을 구분하여 기술해 주시기 바랍니다.
- * 지원 직무와 가장 관련성이 높은 대표 경험이나 경력에 대한 과정 및 성과(결과)를 행동 중심으로 작성해 주시기 바랍니다.
- * 상황, 역할, 설정 목표, 실행 계획 및 과정, 수행 결과가 잘 드러나도록 기술하시기 바랍니다.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 : 년 월 일

지 원 자 : (인)