

입사지원서

※ 서류접수는 온라인 입사지원 방식으로만 진행되며, 작성시 세부 유의사항은 입사지원 화면에서 확인해 주시기 바랍니다.

1. 지원분야

<input type="checkbox"/> 일반사무(교육연수 및 출장 지원)	<input type="checkbox"/> 행정사무
---	-------------------------------

2. 인적사항 등

성명	(한글)	(영문) (예) Hong, Gil Dong
연락처	핸드폰	전자우편
	긴급연락처	
병역사항	<input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 해당사항없음	(복무기간) (예) 2년 1개월
취업지원 대상자	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 ▶ 대상 시 가점비율: <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10% ▶ 보훈번호: _____	

※ 취업지원대상자 가점비율 및 보훈번호 필수 입력

3. 우대사항

장애인	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 ▶ 장애정도: <input type="checkbox"/> 장애 정도가 심함 <input type="checkbox"/> 장애 정도가 심하지 않음 ▶ 장애내용: _____
국가유공자	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상
비수도권 지역인재	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상

4. 교육사항(최대 5개)

구분	교육과정명 (과목명)	주요내용	교육시간	직업교육기관

※ 지원 부문 관련 교육사항(학교 및 직업)을 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 학력을 기입하는 란이 아닙니다. 학교교육 기재시에는 과목명을 기입하시기 바랍니다.

5. 자격사항

자격증명	등급/점수	발행처	취득일자

※ 직무 혹은 직무관련 지식과 관련된 자격증을 기재하여 주시기 바랍니다.

6. 외국어사항

언어종류	시험명	점수	등록번호	취득일

※ 공고일 기준으로 최근 2년이내 취득한 것만 인정됩니다.

7. 직무관련 경험 및 경력사항

구분	기간	경력기간	회사명 (소속단체)	근무부서	직위/직급	활동내용	비고

