

입 사 지 원 서

1. 인적사항

지원분야		지원직급		※접수번호	
성 명	(한글)				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
우대사항 여부	<input type="checkbox"/> 취업보호·지원 대상 여부(대상(5%) <input type="checkbox"/> 대상(10%) <input type="checkbox"/> , 보호번호 :)				
	<input type="checkbox"/> 장애 여부(장애내용 및 등급 :)				
	<input type="checkbox"/> 저소득층 여부				
	<input type="checkbox"/> 기초생활보장수급자 발급기관/발급일자 : , 발급번호				
	<input type="checkbox"/> 차상위계층 발급기관/발급일자 : , 발급번호				
	<input type="checkbox"/> 지역인재여부				
* 충청권(세종시, 대전시, 충청남도, 충청북도) 소재 대학교(또는 학부 이하)를 졸업한 자					

2. 교육사항

* 지원직무 관련 학교교육 및 직업교육을 이수한 경우, 각각 최대 5개까지 기입해 주십시오.

- 관련 분야는 첨부된 「직무기술서」를 참조해 주시기 바랍니다.
- 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.
- 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
- 과목명 및 교육과정은 개별 교육과정을 하나씩 작성하시기 바랍니다.
(학사·석사·박사 학위과정을 하나의 교육과정으로 기재하지 마십시오.)

학교교육

번호	능력단위	연관직무	과목명	취득학점
1				
	직무관련 주요내용			
	· 내용(100자 이내) 작성			
번호	능력단위	연관직무	과목명	취득학점
2				
	직무관련 주요내용			
	· 내용(100자 이내) 작성			

직업교육

번호	연관직무	기관명	과목명 및 교육과정	교육시간	이수기간
1					
	직무관련 주요내용				
	· 내용(100자 이내) 작성				
번호	연관직무	기관명	과목명 및 교육과정	교육시간	이수기간
2					
	직무관련 주요내용				
	· 내용(100자 이내) 작성				

3. 경력 혹은 경험사항

- * 경력사항은 기입제한이 없으나, 지원직무 관련 경험은 최대 10개까지 기입 가능
 - 관련 분야는 첨부된 「직무기술서」를 참조해 주시기 바랍니다.
 - 경력사항은 금전적인 보상 및 고용보험을 포함한 4대 보험가입이력 등으로 판단합니다.(최종합격 시 관련 서류 제출 필)
 - 근무기간이 연속적이지 않은 경우는 실제 근무기간만 기재하시기 바랍니다.
 - 경험사항은 직무 경력, 아르바이트, 활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 의미합니다.
 - 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

경력 사항

번호	회사명	고용형태	근무부서	담당업무	근무기간	재직/ 퇴직	퇴직사유
1		예. 정규직, 무기계약직, 계약직 등			0000.00.00. ~ 0000.00.00.		
번호	회사명	고용형태	근무부서	담당업무	근무기간	재직/ 퇴직	퇴직사유
2							

경험 사항

번호	능력단위	소속조직	역할	활동기간
1	· 활동내용(300자 이내) 작성			
번호	능력단위	소속조직	역할	활동기간
2	· 활동내용(300자 이내) 작성			

4. 자격사항

- * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 등을 기입해 주십시오.
(어학성적, 운전면허증은 인정되지 않습니다.)
- * 유효기간이 있는 자격증은 유효기간을 필히 기입해 주십시오.
- * 동일 자격증에 여러 급수를 취득한 경우 1개로 취급하오니, 참고하시기 바랍니다.

자격증명	등록번호	발행기관	취득일자	비고

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____(서명)

[참고사항]

1) 교육사항 구분 기준 : 학교교육 or 직업교육

학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

2) 경력 및 경험사항 구분 기준 : 경력 or 경험

직무관련 경험사항은 직무와 관련된 활동을 의미하며, 경력사항은 금전적 보상 및 고용보험을 포함한 4대 보험 가입 이력으로 판단합니다.

3) 상기 입사지원서 상의 모든 기록은 향후 증빙이 가능한 사항만 명시하여 주시기 바랍니다.

경력 혹은 경험 기술서

지원분야		지원직급		※접수번호	
<p>* 입사지원서에 기술한 경력 혹은 경험사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.</p> <p>* 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.</p> <p>* 학교명 등 구체적인 인적사항이 드러나지 않도록 주의해주시기 바랍니다.</p> <p>(2,000자 이내)</p>					
<div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> 위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> 지 원 자 : _____(서명) </div>					

자 기 소 개 서

지원분야		지원직급		※접수번호	
------	--	------	--	-------	--

* 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

1. [의사소통능력] 그 동안의 경험 중 타인과의 긴밀한 의사소통과 협력을 통해 혁신적인 아이디어를 제안하거나 비효율적 과정을 개선했던 사례를 작성해 주십시오. (500자 내외)

2. [문제해결능력] 해결하기 어려운 문제를 창의적이고 전문적인 접근 방법으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. 특히, 문제 해결 과정에서의 책임감 있는 역할 수행과 그 결과를 중심으로 기술해 주십시오. (500자 내외)

3. [대인관계능력] 약속과 원칙을 지켜 동료 및 조직의 신뢰를 형성하고 협력했던 사례에 대해 작성해 주십시오. (500자 내외)

4. [자원관리능력] 지금까지의 경험 중 달성하고자 하는 목표와 관련하여 한정된 자원을 효율적으로 관리하여 목표를 달성했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (500자 내외)

5. [조직이해능력] 지금까지 학교 및 여러 조직에서 생활을 하며 미래를 선도하기 위한 비전과 역할에 대해 고민했던 경험을 작성해 주시기 바라며, 조직생활에서 가장 중요한 요소를 본인의 경험과 함께 설명해 주십시오. (500자 내외)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____ (서명)