

채용분야		채용직무	
채용직급		응시번호	

## 응시원서

(응시 참고자료 - 실제 지원시 홈페이지 온라인 접수)

### ▶ 인적사항

성명 <b>* (필수입력항목)</b>	[한글]		
생일 <b>* (필수입력항목)</b>			
의무고용 및 정년 확인 <b>* (필수입력항목)</b>	<input type="checkbox"/> 청년 : 만 18~34세 <input type="checkbox"/> 준 고령자 이상 : 만 50~59세 <input type="checkbox"/> 기타		
주소 <b>* (필수입력항목)</b>			
전화번호 <b>* (필수입력항목)</b>		휴대폰 <b>* (필수입력항목)</b>	
E-Mail <b>* (필수입력항목)</b>			
보훈여부 <b>* (필수입력항목)</b>	비대상 / 대상 - 선택하여 기입하여 주세요 ※ 국가보훈처 증명서를 제출하여야 취업지원대상자(국가유공자 등) 가산점을 받으실 수 있습니다.	장애여부 <b>* (필수입력항목)</b>	비장애 / 장애 - 선택하여 기입하여 주세요 ※ 장애인 증명서 제출서류로 첨부하여야 합니다. ※ 장애인 편의지원 신청서를 제출하실 경우 첨부하여야 합니다.
고졸인재 <b>* (필수입력항목)</b>	비대상 / 대상 - 선택하여 기입하여 주세요		

### ▶ 직무관련 학교교육

지원학력 <b>* (필수입력항목)</b>	(학교이름은 작성하지 마세요.)	졸업연월일 <b>* (필수입력항목)</b>	
전공			
복수전공			

최종학력	(학교이름은 작성하지 마세요.)	졸업연월일 <b>* (필수입력항목)</b>	
전공			
복수전공			

학위증명서	<b>※파일 업로드 후 적용하기 버튼을 클릭해주세요.</b> <b>※자격조건에 학력이 필수인 경우 졸업증명서 미제출시 불합격 처리됩니다.</b>		
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">파일선택 (모든 파일)</div> <div style="border: 1px dashed gray; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>이곳에 파일을 올려놓거나 파일선택 버튼을 눌러주세요.</p> <p><b>※ 파일 첨부/삭제 후 우측의 적용 버튼을 클릭 해주셔야 변경사항이 최종 반영 됩니다.</b> (순서 변경 제외)</p> <div style="text-align: right;"><b>적용하기</b></div>		

### ▶ 직무관련 직업교육

교육 과정명	주요내용	기관명	교육기간

▶ 직무관련 경력사항 - 근무기간 중복 입력 불가(필요시 직무관련 기타활동에 기재)하며, 임용 후 추가 제출 불가

기관명	근무기간	직위	근무형태	담당업무

경력증명서	<p>※파일 업로드 후 적용하기 버튼을 클릭해주세요.</p> <p>※ 경력증명서의 경우 소속 부서 및 해당 직무 기입이 필수이며, 경력 관련 증빙서류 파일은 하나의 파일로 제출 가능하며, 붙임 순서는 경력증명서-국민건강보험료 납부증명서(건강보험자격득실확인서) 또는 국민연금 납부증명서(국민연금 가입자 가입증명서) 순으로 제출하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 자격조건에 경력이 필수인 경우 경력증명서, 국민건강보험료 납부증명서(건강보험자격득실확인서) 또는 국민연금 납부증명서(국민연금 가입자 가입증명서) 중 하나라도 미제출시 불합격 처리됩니다.</p> <p>※ 국민연금 및 건강보험 의무가입 이전기간에 대한 경력은 이와 동일한 효력을 지닌 증명서로 대체 가능합니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">파일선택 (모든 파일)</div> <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>이곳에 파일을 올려놓거나 파일선택 버튼을 눌러주세요.</p> <p>※ 파일 첨부/삭제 후 우측의 적용 버튼을 클릭 해주셔야 변경사항이 최종 반영 됩니다. (순서 변경 제외)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><b>적용하기</b></div>
-------	---

▶ 직무관련 자격사항

자격분류	자격명	발급기관	취득일자

자격증	<p>※파일 업로드 후 적용하기 버튼을 클릭해주세요.</p> <p>※ 자격조건에 자격증이 필수인 경우 자격증 미제출시 불합격 처리됩니다.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">파일선택 (모든 파일)</div> <div style="border: 1px dashed #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>이곳에 파일을 올려놓거나 파일선택 버튼을 눌러주세요.</p> <p>※ 파일 첨부/삭제 후 우측의 적용 버튼을 클릭 해주셔야 변경사항이 최종 반영 됩니다. (순서 변경 제외)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><b>적용하기</b></div>
-----	---

▶ 직무관련 기타활동

활동구분	소속조직	활동명	활동기간	활동내용

유의사항
<p>·채용 자격조건에 부합하는 필수 구비서류 중 한가지라도 미제출시 불합격 처리됩니다.</p> <p>·모든 증빙서류는 입사지원서에 작성한 내용에 준하여 제출하도록 하며, 모든 증빙서류는 1년 이내 발급분으로 제출 필수입니다.</p> <p>·미제출 또는 허위제출, 파일누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 지원자 본인에게 있으며, 서류 제출 시 반드시 개인정보(학교명, 사진, 생년(나이), 성별(주민번호 뒷자리))를 블라인드 처리 필수입니다.</p> <p>·제출 후 첨부파일이 정상적으로 첨부되었는지 확인하시기 바라며, 파일에 이상이 있어 열람이 불가한 경우 추가제출 불가합니다.</p>

위 사항은 거짓이 없으며 만일 허위사실이 판명되어 합격 또는 채용을 취소하더라도  
이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.  
년 월 일

지원자