입사지원서 작성 요령

|  |
| --- |
| **󰊱 기본사항**  ✔ 이름, 주소, 전화번호, 생년월일, 보훈대상 여부 등 개인신상에 관한 정보를 기재합니다.  ✔ 현주소는 주민등록등본상 주소를 기재하며, 실 거주지가 다를 경우에는 실 거주지를 별도로 기재합니다.  ✔ 연락처는 지원자 본인과 연락이 가능한 전화번호(Mobile), E-mail 주소 등을 기재합니다.  ✔ 사진은 최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진(3㎝×4㎝)을 부착합니다.  **󰊲 학력 및 경력**  ✔ 최종학력을 기준으로 순차적으로 연도별 학력, 전공, 부전공, 졸업 평점 등을 기재합니다.  ✔ 경력은 수행업무를 구체적으로 기술합니다.  **󰊳 직무능력**  ✔ 업무 능력과 취득한 자격증 관련 사항을 구체적으로 기재합니다.  **󰊴 가족사항**  ✔ 가족의 관계, 성명, 나이, 직업, 동거여부에 관한 정보를 기재합니다.  **󰊵 기타사항**  ✔ 병역사항(미필의 경우 사유 기재)ㆍ특기 등을 구체적으로 기재합니다.  **󰊵 자기소개 및 경력소개**  ✔ 주어진 서식에 맞추어 질의 항목별로 명료하게 작성하시기 바랍니다  *※ 각종 기재 사항을 정확히 확인하시어 기재 오류로 인한 불합격 처리 등 지원자 본인에게*  *불이익이 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.*  *※ 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다*. |

**입 사 지 원 서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **[기본사항]** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 성 명 | 한글 |  | | 생년월일[주민등록번호 앞7자리] | | | 사 진  (3cm×4cm) |
| 漢字 |  | | **000000-0\*\*\*\*\*\*** | | |
| 영문 |  | | 보훈대상/장애여부 | **보훈대상ㆍ비대상/장애0급** | |
| 생년월일 | 년 월 일 (만 세) | | | | | |
| 연 락 처 | (자택) | | | (Moblie) | | |
| (E-mail) | | | | | |
| 현 주 소 |  | | | | | | |
| **[학력 및 경력사항]** | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 학력 | 학 교 명 | | 소재지 | 입 학 | | | | 졸업(예정) | | | | 전 공 | 복수 전공 | 이중/부전공 | 성적 |
|  | 고등학교 |  |  | 년 |  | 월 |  | 년 |  | 월 |  |  |  | **/100** |
|  | 대학교 |  |  | 년 |  | 월 |  | 년 |  | 월 |  |  |  | **/100** |
|  | 대학원 |  |  | 년 |  | 월 |  | 년 |  | 월 |  |  |  | **/100** |
| 경력 | 회사(기관)명 | | 근무기간 | | | | | 직무 분야 | | | | 세부 수행 업무 | | | |
|  | | ~ | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  | | ~ | | | | |  | | | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **[직무능력 및 자격(어학)사항]** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 자 격 | 자 격 증 | 자 격 명 | | | | 취 득 일 | | | | 인증기관 | 자격관련 업무 경험 |
|  | | | |  | 년 |  | 월 |  |  |
|  | | | |  | 년 |  | 월 |  |  |
| 어 학 |  | : |  | 점(등급) |  | 년 |  | 월 |  |  |
|  | : |  | 점(등급) |  | 년 |  | 월 |  |  |
| 주요 상벌 |  | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **[가족 및 기타사항]** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 가 족 | 관 계 | 성 명 | 나 이 | 동거여부 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 병 역 | 군별 | 계급 | 복무기간 | 미필사유 |
|  |  |  |  |
| 희망연봉  및 직위 | 현재 연봉 | 현재 직위 | 희망 연봉 | 희망 직위 |
|  |  |  |  |

상기 기재사항에 허위사실 및 중요사항의 누락이 없음을 확인하며, 만약 허위사실 발견시 어떠한 회사 처분에도 이의를 제기치 않을 것을 서약합니다. 또한 채용 절차를 진행함에 있어 본인의 개인정보 제공에 동의합니다.

202 년 월 일

지 원 자 : (서명, 날인 - email 제출시 생략)

|  |  |
| --- | --- |
| **[자기 소개 및 입사 지원 동기]** |  |

󰁋 지원자님에 대한 소개 및 우리회사에 지원하게 된 동기에 대해 서술하세요.

|  |
| --- |
|  |

**경 력 소 개 서**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 회 사 명 |  | 소속부서 / 직위 | / | 근무기간 | ~ |
| 담당업무 |  | | | | |
|  | | | | | |
| 상세업무 |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 회 사 명 |  | 소속부서 / 직위 | / | 근무기간 | ~ |
| 담당업무 |  | | | | |
|  | | | | | |
| 상세업무 |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 회 사 명 |  | 소속부서 / 직위 | / | 근무기간 | ~ |
| 담당업무 |  | | | | |
|  | | | | | |
| 상세업무 |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 회 사 명 |  | 소속부서 / 직위 | / | 근무기간 | ~ |
| 담당업무 |  | | | | |
|  | | | | | |
| 상세업무 |  | | | | |

상기 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인함.

지 원 자 : (서명, 날인 - email 제출시 생략)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 지원자님의 소중한 개인정보 보호 관련 안내  당사는 개인정보를 관리함에 있어서 「개인정보보호법」 및 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 귀하는 본 입사지원서 서식을 취득함에 있어 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 사항을 안내받고, 관련 내용을 숙지하신 후 이에 동의하신바 있습니다.  - 다 음 -   |  | | --- | | **[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]**  ◆ 수집 항목 : 입사지원 관련 항목 : 이름, 사진, 생일, 비밀번호, 주소, 일반/휴대 전화번호, 전자우편,  학력사항 일체, 어학 및 자격증 취득사항, 병역사항, 장애 및 보훈사항, 각종경력, 가족사항 및  기타 신상사항 등  ◆ 개인정보 수집 방법 : 입사지원서 전자우편 수신  ◆ 개인정보 수집 목적 : 입사지원 정보 확보, 지원자 문의 응대, 지원자 식별, 전형결과 및 채용 변경사항 안내  ◆ 보존 항목 : 입사지원서에 기재한 내용 일체, 첨부된 파일의 정보(사진, 증명서 등)  ◆ 보존 근거 : 입사관련 서류 보존 방침(내부 규정)  ◆ 보존 기간 : 전형 종료 후 12개월  ◆ 보존 사유 : 수시 채용 업무에 활용 |  |  | | --- | | **[고유식별정보 수집․동의 여부]**  ◆ 고유식별정보 수집 및 이용목적 : 본인 확인 및 식별 절차  ◆ 수집하는 고유식별정보의 항목 : 주민등록번호[필요시 개별 통지 후 수집]  ◆ 고유식별정보의 보유 및 이용기간 : 전형 종료 후 12개월  ◆ 보존사유 : 수시 채용업무에 활용 |  |  | | --- | | **[민감정보 수집 및 이용에 대한 동의]**  회사는 채용 이력 관리, 가산점 부여 및 업무적임자 판단을 위해 아래와 같은 민감정보를 수집 및 이용합니다.  ◆ 민감정보 수집 및 이용목적 : 채용전형 진행  ◆ 수집하는 민감정보의 항목 : 병역사항, 장애 및 보훈사항, 신상사항 등  ◆ 민감정보의 보유 및 이용기간 : 전형 종료 후 12개월  ◆ 보존사유 : 수시 채용업무에 활용 |  |  | | --- | | **[제3자 정보 제공에 대한 동의]**  회사는 입사지원 시스템의 원활한 운영과 채용업무 처리를 위해 아래의 외부 전문업체(수탁자)에 채용진행과정 중 일부를 위탁하여 운영하고 있습니다[수시채용시 해당사항 없음].  ◆ 수탁자 :  ◆ 제공대상자 : 인적성 시험 대상자에 한함  ◆ 수탁범위 : 인적성 검사 전형 내에서 발생하는 개인정보 및 고유식별정보 |   상기 안내 사항에 대하여 입사지원서 서식 취득시 내용을 충분히 인지하고 동의하였음을 확인합니다.  201 년 월 일  지 원 자 : (서명, 날인 - email 제출시 생략) |