|  |
| --- |
| **입 사 지 원 서** |
|  |
| (사진) | **지원구분** | 신입□ 경력□ | **지원부서** |  |
| **성 명** | (한글) (한자) (영문)  |
| **생년월일** |  (만 세) | **희망연봉** |  |
| **E-Mail** |  | **휴대전화** |  |
| **주 소** |  |
|  |
| **학력사항** | **재학기간(YY.MM)** | **학교명** | **전 공** | **졸업여부** | **학 점** |
| ~ | 고등학교 |  | Y□ N□ |  |
| ~ | 대학(교) |  | Y□ N□ |  |
| ~ | 대학원 |  | Y□ N□ |  |
|  |
| **경력사항** | **기간(YY.MM)** | **회사명** | **부서 / 직위** | **담당업무** | **최종연봉(만원)** |
| ~  |  |  |  |  |
| ~ |  |  |  |  |
| ~ |  |  |  |  |
|  |
| **자격****/****면허** | **자격명** | **취득일(YY.MM)** | **시행처** | **어학** | **공인어학성적** | (영어) |
|  |  |  | (기타) |
|  |  |  | **외국어 능력****(영어/기타)** | (회화) □ 상 □ 중 □ 하 |
|  |  |  | (독해) □ 상 □ 중 □ 하 |
| **수상****경력** | **수상명** | **수상일(YY.MM)** | **수상처** | **OA** | **Excel** |  □ 상 □ 중 □ 하 |
|  |  |  | **Word** |  □ 상 □ 중 □ 하 |
|  |  |  | **Power Point** |  □ 상 □ 중 □ 하 |
|  |
| **보훈병역** | **보훈여부** | 해당없음 □ 해당 □ | **장애** | **장애여부** | 해당없음 □ 해당 □ (해당종류 : , 등급 : 급) |
| **병 역** | 군필 □ 미필 □ |
|  |
| **해외경험** | **지 역** | **기간(YY.MM)** | **목 적** | **사회봉사경험** | **명 칭** | **기간(YY.MM)** | **내 용** |
|  | ~ |  |  | ~ |  |
|  | ~ |  |  | ~ |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **기타** | **성격의 장점** | **성격의 단점** | **좌우명** |
|  |  |  |

**자 기 소 개 서** |
|  |
| **당사에 지원하게 된 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표를 인재상(정직한 사람, 긍정적인 사람,** **꿈을 가진 사람) 중 자신과 가장 부합하는 역량과 연관시켜 기술하여 주십시오.** |
|  |
|  |
| **지원 직무에 대해 본인이 이해한 내용을 서술하고, 해당 직무를 위해 노력한 내용을 구체적으로** **기술하여 주십시오.** |
|  |
|  |
| **과제의 성공 또는 효과적인 협업에 기여한 사례가 있다면 간략하게 요약하고, 본인의 역할 및 기여도에****대해 기술하여 주십시오.** |
|  |
|  |
| **남들과는 다른 생각으로 새로운 시도를 하였거나, 기존의 것을 획기적으로 바꾸어 성과를 냈던 경험을****기술하여 주십시오.** |
|  |

본 지원서를 제출하며, 작성내용에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 (인)



채용서류 반환에 관련한 고지

1. 이 고지는 ｢채용절차의 공정화에 관한 법률｣ 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

2. 당사 채용에 응시한 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 법률에서 정하는 바에 따라 채용서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 당사의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

3. 채용서류 반환 청구를 하려는 구직자는 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사 팩스 또는 채용담당자 이메일로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

4. 당사는 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용여부가 확정된 날로부터 30일까지 채용서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 ｢개인정보 보호법｣에 따라 지체 없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.

|  |
| --- |
| **경 력 기 술 서** |
|  |
| **근 무 처** |  | **최종연봉** |  |
| **직 위** |  | **재직상태** |  |
| **근무기간** |  |
| **담당업무** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **근 무 처** |  | **최종연봉** |  |
| **직 위** |  | **재직상태** |  |
| **근무기간** |  |
| **담당업무** |  |