|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 입사지원서 |  | **지 원****부 문** |  |
|  | **성명** | **(한글)** |  |  | **근무지** |  |
| **(한자)** |  |
| **주민등록번호** |  |  |  |  |  |  | - |  | X | X | X | X | X | X |  | **구 분****(신입/경력)** |  |
| **연령** | 만 |   |  세 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **주민등록****주 소** |  | **연락처** | (자택) |
| (HP) |
| **현거주지****주 소** |  | **E-Mail** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **학 력 사 항** | **기 간(년.월)** | **학교명** | **전 공** | **졸업구분** |
|  | ~ |  | 고등학교 | ( 과) | (중퇴/졸업) |
|  | ~ |  | 전문대학 | 과 | (중퇴/졸업/졸업예정) |
|  | ~ |  | 대학교 | 주전공 | 과 | (중퇴/졸업/졸업예정) | (본교)(분교) |
| 복수/부전공 | 과 |
|  | ~ |  | 대학교(편입) | 주전공 | 과 | (중퇴/졸업/졸업예정) | (본교)(분교) |
| 복수/부전공 | 과 |
|  | ~ |  | 대학교 | 대학원 과 | (중퇴/학위취득) – 석사( )학기 |
| 세부전공) |
|  | ~ |  | 대학교 | 대학원 과 | (중퇴/학위취득) - 박사( )학기 |
| 세부전공) |
| **병역** | **병역구분** | (필/미필/면제) | **군별** |  | **병과** |  | **계급** |  | **장교구분** | (ROTC/학사)( )기 |
| **복무기간** | ~ | **면제사유** |  |
| **자격****증** | **자격증명** | **등 급** | **취득일(년.월)** | **외국****어** | **외국어명** | **공인 시험명** | **점수(급)** | **취득일(년.월)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **교 외 활 동** | **활동단체** | **활동기간(년.월)** | **활동내용** |
|  | ~ |  |
|  | ~ |  |
| **수 상** | **수상기관** | **수상일(년.월)** | **수상내용** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **학 교 성 적** | **구 분** | **평균평점** | **총 취득학점** | **컴퓨터 활용** | **활용가능S/W** | **활용수준** |
| 전문대 | / |  | 한글 | 고급 / 중급 / 초급 |
| 대학교 | / |  | MS WORD | 고급 / 중급 / 초급 |
| 대학원 | / |  | MS EXCEL | 고급 / 중급 / 초급 |
| **경 력 사 항** | **근 무 처** | **직급(직위)** | **재직기간(년.월)** | **월 평균급여** | **퇴직사유** |
|  |  | ~ | ( 년 개월) | 만원 |  |
|  |  | ~ | ( 년 개월) | 만원 |  |
|  |  | ~ | ( 년 개월) | 만원 |  |
| **근 무 처** | **부 서 명** | **직급(직위)** | **담당 업무** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **가 족 사 항** | **관 계** | **성 명** | **연령(만)** | **동거여부** | **관 계** | **성 명** | **연령(만)** | **동거여부** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **가족관계** | ( )남 ( )녀 중 ( )째 |
| **기 타** | **주 량** | **흡 연** | **종 교** | **보 훈** | **대상구분** | **관 계** | **보훈번호** |
|  |  |  | 대상/비대상 |  | - |
| **희망직위** |  | **희망연봉** | 만원 | **입사가능일** | 년 월 일 |
| **“위의 기재 내용이 허위 또는 오류로 판명될 경우,****최종 합격자의 채용을 취소 또는 면직함에 동의합니다”**작성일 : 년 월 일 / 지원자 : (인/서명) |

****

**자 기 소 개 서**

☞ 입력 : 10point로 작성할 것.

|  |
| --- |
| **1. 성장과정 및 지원동기를 기술해 주시기 바랍니다.(1000자 이내)**- 성장과정은 자신에게 가장 큰 영향을 끼친 사건 포함- 지원동기는 회사 및 직무를 선택한 이유, 직무에 필요한 역량을 갖추기 위한 노력, 입사 후 포부 포함 |
| **2. 자신이 속했던 단체 혹은 모임의 발전을 위해 헌신적으로 활동하고 노력했던 경험 중 가장 기억에 남는 것을 기술해 주시기 바랍니다.(1000자 이내)**- 단체/모임에 대한 설명, 가입동기 및 활동기간, 본인이 공헌한 내용, 결과와 아쉬운 점, 느꼈던 감정과 생각, 해당경험이 향후 회사와 본인의 발전에 기여할 부분 포함 |
| **3. 본인이 세웠던 가장 도전적인 목표와 그것을 성취하기 위해 어떠한 노력을 했는지 기술해 주시기 바랍니다.(1000자 이내)** - 일을 추진하게 된 계기, 가장 어려웠던 점과 극복하기 위해 본인이 했던 행동, 당시 느꼈던 감정이나 생각, 결과와 아쉬운 점 포함 |
| **4. 지금까지 리더십을 발휘했던 경험 중 팀 목표달성의 관점에서 가장 보람되거나 기억에 남는 경험을 기술해 주시기 바랍니다.(1000자 이내)**- 활동의 계기 및 배경, 본인의 역할과 활동, 동료들과 관계, 당시 느꼈던 감정과 생각, 성과와 아쉬운 점, 본인의 리더십 형성에 끼친 영향 포함  |
| **5. 팀의 구성원으로 활동한 경험 중 향후 고객과 시장 지향적 직무수행에 가장 도움이 될 것으로 생각되는 경험을 기술해 주시기 바랍니다.(1000자 이내)**- 경험의 배경, 본인의 역할, 동료와 도움을 주고받은 부분, 당시 감정이나 생각, 성과와 아쉬운 점 포함  |
| **6. 본인의 지원부문과 관련한 실무능력을 확인할 수 있는 사항을 기술해 주시기 바랍니다.(1000자 이내)**- 지원부문과 관련한 자신만의 특기, 수상경력, 자격(면허)사항, 업무경험 포함  |

“위의 기재 내용이 허위 또는 오류로 판명될 경우, 최종 합격자의 채용을 취소 또는 면직함에 동의합니다.”

 작성일 : 년 월 일 / 지원자 : (인/서명)

**개인정보 수집·이용 동의서**

**1. 총칙**

2011년 9월 30일 이후 시행되는 개인정보보호법 관련 규정에 의거하여, 입사지원 시 제공하시는 개인정보는 ㈜무학의 인사관리파트에서 관리합니다. 또한 입사지원 시 사용되는 각 개인정보의 수집·이용(기간 경과시) 목적이 달성되면 지체 없이 파기됩니다.

㈜무학은 귀하의 개인정보를 채용 및 인사관리의 이용으로만 사용될 것이며, 비밀 유지보안과 귀하의 사전 동의 없이 해당 개인정보를 제3자에게 제공하지 않습니다.

**2. 개인정보의 수집·이용 목적 및 항목**

㈜무학은 귀하의 개인정보를 채용 및 인사관리의 목적으로 사용하기 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고 있습니다.

1) 수집 항목: 개인사진, 개인신상정보(입사지원양식), 학력사항, 병역사항, 자격증보유사항, 교외활동사항, 수상경력, 학교성적, 경력사항, 가족사항, 자기소개서, 경력소개서, 범죄이력

**3. 개인정보의 수집방법**

㈜무학은 다음과 같은 방법으로 개인정보를 수집합니다.

1) 국내거주자: 방문 및 우편접수, E-mail(recruit@muhak.co.kr)

2) 해외거주자: E-mail(recruit@muhak.co.kr) 접수

**4. 개인정보의 보유/이용기간**

㈜무학은 채용기간 동안 귀하의 개인정보에 관한 입사지원서 및 각종 증빙서류를 보존하며 채용 및 인사관리를 위해 이용합니다. 또한 권리 남용 및 악용 방지 등의 목적을 위하여 귀하의 개인정보를 최종지원일로부터 180일 이내의 기간 동안 보존·이용 할 수 있습니다. 기간 경과 시에는 지체 없이 파기합니다.

(파기방법 : 종이-분쇄기 또는 소각, 전자적 파일형태 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 이용하여 삭제)

**5. 채용서류 반환청구 관련**

귀하는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 의거하여, 채용 여부가 확정된 이후 채용서류의 반환을 청구(확정된 채용 대상자는 제외)할 수 있습니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 ㈜무학의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 간주합니다.

1) 청구기간 : 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간 범위 내

2) 청구방법 : 채용서류 반환청구서[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 당사의 전자우편

(recruit@muhak.co.kr)으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송드립니다. 이 경우 소요되는 비용은 수신자 부담을 원칙으로 합니다.

**6. 기타사항**

귀하께서는 개인정보 제공을 거부할 수 있으며, 거부할 경우 채용접수가 불가할 수도 있습니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?  | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
| 고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |
| 민감정보(병역사항) 처리에 동의하십니까? | □ 동의함 | □ 동의하지 않음 |

상기 동의서 상의 모든 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

작성일 : 년 월 일 / 지원자 : (인/서명)

**경 력 소 개 서**

경력지원자에 한해 작성하되

근무기간, 근무부서, 당시 직위를 중심으로 자세히 기술하세요.

☞ 입력 : 11point로 작성할 것.

|  |
| --- |
|  |

“위의 기재 내용이 허위 또는 오류로 판명될 경우 합격이 취소됨에 동의합니다.”

 작성일 : 년 월 일 / 지원자 : (인/서명)