

입사지원서 작성 방법 및 유의사항 안내

1 입사지원서 작성 및 합격자 결정 원칙

- 가. 채용공고에 규정된 모집분야에 응시하는 사람은 **입사지원서 접수 마감일 현재를 기준으로** 해당 **응시자격을 충족**하여야 하며, 입사지원서를 서면으로 심사하여 규정된 **응시자격을 충족하지 아니하는 경우 서류전형 불합격**으로 처리합니다.
- 나. 입사지원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 **응시자 본인 책임**으로 합니다. 불이익이 발생하지 않도록 입사지원서 작성에 각별한 유의 바랍니다.
- 다. 입사지원서 작성내용이 허위 또는 사실과 상이한 경우 **합격 및 입사를 취소** 할 수 있습니다.
- 라. 전 단계의 채용시험에 합격하지 아니하면 다음 단계의 시험에 응시 할 수 없으며, **해당 시험 단계의 득점(각 시험 단계별 득점은 누적 되지 않음)으로 합격자**를 결정합니다.

2 입사지원서 항목별 작성 방법 및 유의사항 안내

가. 기본정보 작성 방법

1) 기본정보

- 성명(한자 포함) 및 생월일은 **주민등록 상에 기재**된 성명과 생월일을 기재합니다.
- “생월일”은 생년월일이 아닌 **생월일만 입력**하며, 음력이 아닌 **주민등록 상에 기재된 생월일을 기재**합니다.(생월일 오기입하는 경우 본인 확인 불가하여 서류검증에서 불합격 처리됩니다)
- “장애인”과 “보훈” 대상에 해당하는 경우에는 해당란에 필요한 정보를 기재 바랍니다.
- 연락 불가로 인한 불이익이 없도록 유선전화, 휴대전화는 반드시 연락 가능한 번호를 입력합니다.

2) 병역사항

- 병역의무를 이행한 남성 : “군필”, “면제”, “의가사제대”, “의병제대” 중 택1
- 여성 : “면제”
- 병역의무자인 남성이 병역을 이행하지 않은 경우 : “미필”
(미필자는 응시자격을 미충족으로 서류전형 불합격 처리합니다.)

3) 경력사항

- 경력사항은 “금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일한 이력”을 의미합니다.

4) 외국어

- **필수응시자격에 해당하는 어학성적을 우선 입력**합니다.
- 성적 점수 입력 시 숫자만 입력합니다.

5) 자격 및 면허

- **서류전형 마감일 기준 소지한 자격증 또는 면허증을 입력**합니다.

나. 직무수행계획서

- 1) **직무수행계획서를 작성하지 않거나, 200자 미만으로 작성할 경우 서류전형에서 불합격처리** 합니다.
- 2) 본인의 지식/경험/경력/활동 등과 임용예정 직무와의 관련성을 중심으로 ‘직무수행 방향 및 비전’, ‘구체적 실천방안’ 등 직무수행계획서를 구체적으로 작성하여주시기 바랍니다.(2000자 이내)
- 3) 직무수행계획서 작성 시 간접적으로 학교명, 학력, 가족관계 등의 **편견이 개입 될 수 있는 인적사항이 드러나지 않도록** 작성에 유의해 주시기 바랍니다.

다. 입사지원서 제출 및 수정

- 1) 입사지원서 “제출” 전까지는 “수정”에서 입사지원서 수정이 가능하나, **최종 제출 이후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.**
- 2) 최종 “제출”을 완료하지 않으면 응시자격을 갖추었다더라도 점수가 되지 않으며, **접수마감 시간까지 “제출”을 완료하지 않은 지원자는 “입사지원 의사 없음”으로 간주**합니다.
- 3) 마감일에는 접속자가 몰려 온라인지원이 원활하지 않을 수 있으니 미리 작성하여 여유롭게 제출하시기 바라며, **인터넷 입사지원 입력 완료 후 접수결과를 확인**해 주시기 바랍니다.