

입사지원서 작성요령

1. 입사지원서는 소정 양식을 다운 받아 한글(한자 등 사용불가)로 작성하여 제출
2. 입사지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 발생하는 불이익은 응시자 본인의 책임임.
3. 『입사지원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성함.

<<작성요령>>

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 사 진 : 6개월 이내 촬영한 반명함판 사용
- ③ 병역사항 : 병역필 및 현역복무중인 경우는 반드시 입대일~제대일(전역예정일)을 기재
- ④ 경력사항 : 업무 경력(물품보관함 운영 또는 물품보관함 제작 경력)이 있는 경우 지원자의 근무경력을 기재
 - 근무경력 20점(1년 이상 20점, 6개월 이상 1년 미만 10점)
- ⑤ 자격사항이 있는 경우 사본 제출
- ⑥ 취업지원 대상자 : 모집공고일 이전에 취득(결정)한 것에 한함
 - 국가유공자등예우및지원에관한법률 제31조, 독립유공자예우에관한법률 제16조, 보훈보상대상자지원에관한법률 제35조, 고엽제후유의증환자지원등에관한법률 제7조, 5·18민주유공자예우에관한법률 제22조, 특수임무유공자예우및단체설립에관한법률 제24조에 의한 취업지원대상자
 - 서류전형 만점의 40%이상 득점한 자에 한하여 항목별 만점의 5% 또는 10% 가산
 - ※ 지원자는 취업지원 대상자 등록여부 및 해당 가점을 사전에 국가보훈처에서 반드시 확인 및 증빙제출 - 가점 합격을 상한제(30%) 적용

※ 차후 기재사항이 허위로 판명될 경우, 응시자격이 박탈되거나 합격이 취소될 수 있음

붙임 2)

자 기 소 개 서

성명 (생년월일)	성 명 : (년 월 일)
-----------	-------------------------------

성격(장단점) 및 특기사항	
경력에 관한 사항	
지원동기 및 입사 후 포부	

2016. . .

작 성 자 :

(인/서명)

