

입사지원서

1. 인적사항				
지원분야				
성명		(한글)		
연락처		(본인휴대폰)	전자우편	
		(비상연락처)		
가 점 여 부	법 정 가 점	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상		
		대상내용(대상자만 작성) :		
	특 별 가 점	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상		
		대상내용(대상자만 작성) :		

2. 자격사항			
* 지원직무 관련 필수자격(국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 등)을 기입해 주십시오.			
자격증명	발급기관	자격번호	취득일자

3. 경력사항		
* 지원직무 관련 경력사항을 기입해 주십시오.		
* 경력은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다.		
소속	근무기간	담당업무

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 : _____(인)

자기소개서(공통양식)

[작성안내] 작성방법

질문에 대해 본인의 과거 행동 중 가장 비슷한 사례를 작성해 주시면 됩니다.
간결하지만 자신을 충분히 표현할 수 있고, 보는 사람 즉 ‘읽는 사람(면접관)’
위주로 작성해 주십시오.

1. 소속된 조직(팀, 학교 등)에서 구성원 내부 갈등이 발생했을 때 본인의 적극적인 노력으로 갈등을 해결한 경험에 대해 구체적으로 작성하시기 바랍니다. (300자 이내)

2. 본인이 우리 자원관에 입사하게 된다면 본인이 가지고 있는 역량을 어떻게 발휘하여 직무를 수행할지 작성하시기 바랍니다.(300자 이내)

3. 다른 사람으로 부터 책임감이 있다는 평가를 받았던 경험에 대해 작성하시기 바랍니다. (300자 이내)

4. 다른 사람과 함께 목표달성을 위해 노력한 경험을 작성하시기 바랍니다. (300자 이내)

* 학교명, 개인 인적사항 등을 기재하면 불이익이 발생하오니 작성 시 유의하여 주시기 바랍니다.

* 입사지원서 및 자기소개서 양식 등은 위탁업체 선정 후 변경될 수 있습니다.