

입사지원서 등 작성요령

1. 입사지원서 작성

가. 지원직종에 대하여 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.(자기소개서 포함)

※ 기술지원직, 안전관리직, 운영관리직은 부서 및 직종까지 기재(v 및 동그라미)하여 주시기 바랍니다.

나. 추가합격자 발표 등 연락 가능한 연락처를 필수로 기재하여 주셔야 합니다.

다. 현 주소는 공고일 전일 현재 대전광역시에 주소를 둔 대상자(본인, 부 또는 모)의 주민등록상 주소지를 작성합니다.

라. 가점 항목은 필수 기재사항이며, 해당란에 “v” 로 표기하며, 가산점 미입력에 따른 불이익(불합격 등)은 본인 책임입니다.

바. 교육사항은 지원 직종 및 분야와 연관되어 이수한 과목 및 교육과정을 기술하시면 됩니다. 교육시간은 교육과목이나 교육과정 이수의 총 교육시간을 작성하십시오.

※ 교육명 및 교육과정에 학과의 표기는 불가하며, 과목명은 가능합니다.

사. 자격사항은 채용 직종 및 분야 자격요건에 해당하는 자격증에 대하여만 기입할 수 있으며, 이외의 자격증은 기입 할 수 없습니다.

※ 자격증명이 변경 혹은 합병되었을 경우 산업인력공단(www.q-net.or.kr)에서 확인 하고 기입하여 주시기 바랍니다.

마. 경험 및 경력사항은 2가지에 한하여 작성하며, 활동내역은 채용 직종 및 분야와 연관된 사항을 기술하시면 됩니다.

※ 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동이며, 경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동임.

2. 자기소개서 작성

가. 자기소개서 내용은 반드시 글자수 이내로 기술하셔야 합니다.

나. 학력(학교명, 지역 등), 출신 지역, 부모 직업, 가족관계 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 정보를 기재할 수 없으며, 기재할 경우 불이익을 받을 수 있으니 유의 하시기 바랍니다.

※ 입사지원서 및 자기소개서는 면접전형시 심사 자료로 활용되므로 성실히 작성하여 주시기 바랍니다. 끝.