

응시원서, 이력서 작성요령 및 주의사항

※ 응시원서 및 이력서 작성 시 응시자 부주의로 인해 잘못된 기재나 표기 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.

※ **응시 분야는 본인이 직접 작성하며, 응시란에 필히 ○표시** 합니다.

※ 이력서의 “**자격사항**” “**경력사항**” 항목은 해당자에 한하여 기입하되, 해당 내용을 입력하는 경우 **관련 증빙서류를 제출**하여야 합니다.

- 본인이 기재한 사항은 **증빙 가능한 사실만 기재**하며, 작성내용이 일치하지 않거나, 작성요령에 어긋난 경우, 서류접수가 불가합니다.

【자격증 작성요령】

- ① 지원 분야의 필수 자격요건, 우대사항에 관련된 인정 자격증만 기재(해당자에 한함)
- ② 자격증명, 발급기관, 취득일자(yy.mm.dd.)는 해당 자격증 내 명칭과 일치 하도록 기재

【경력사항 작성요령】

- ① 지원 분야 업무와 관련된 경력을 모두 기재(최근 경력부터 기재)(해당자에 한함)
- ② 근무 월 일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 기재
 - 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일 (yy.mm.dd.~yy.mm.dd.)
 - 현재 근무 중인 경력은 지원서 접수 마감일(24.10.25.)을 근무기간 종료일로 기재

※ 자기소개서 등에 본인의 출신지역, 가족관계, 출신학교 등을 직·간접적으로 표현하거나 이를 유추할 수 있는 내용을 기재하는 경우에는 불합격 처리되오니 유의하시기 바랍니다.

『※』응시번호 : 응시자는 기재하지 마십시오.