

입사지원서 작성 방법

1. 주요 경력사항

주요 경력사항	회사명	직급	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
	1. 00 기업 (00팀)	대리		20XX.X.X. ~ 20XX.X.XX. (총 〇개월 〇일)
				20XX.X.X. ~ 20XX.X.XX. (총 〇개월 〇일)
				20XX.X.X. ~ 20XX.X.XX. (총 〇개월 〇일)

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
 - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙가능한 사실만 기재
- ② 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표
 - ※ 예시) 1년 2월 10일 → 14개월 10일
 - ※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험일(0000.00.00)을 근무기간 종료일로 기재
- ③ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재

2. 자격증 보유 현황

자격증 및 특기사항	관련 자격증	자격증	발급기관	발급번호	합격년월일
		특기사항			

- ※ 외국어 관련 성적 증명서도 관련 자격증란에 기입요청드립니다.
- ※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함
- ※ 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

3. 포상실적 및 수상

포상실적 및 수상	국가 포상(수상)실적	시장, 이사장(공공기관), 도지사(장관, 기관장), 대통령, 국무총리, 훈장 및 포장 수상 내용 기재
	일반 포상(수상)실적	학교, 회사, 일반 공모전에서 수상한 내용 기재

【작성요령】

- ① 사내대회 수상 실적 등 증빙이 불가능한 것은 실적으로 인정하지 않음

4. 교육 및 활동사항

교육 및 활동사항	구분	활동 및 교육사항	시간
	<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
	<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

【작성요령】

- ① 학교 교육은 교육과목명 작성, 시간은 이수 시간 작성
 - ② 직업 훈련 및 기타 교육 훈련 내용 작성, 작성 시간은 이수 시간 작성
 - ③ 기타 활동내역 작성 시간은 활동 시간 작성
- ※작성할 내용이 많은 경우 업무와 연관되어 있는 활동 및 교육 사항만 기입 부탁드립니다.

5. 취업지원대상자 여부

보훈번호	
------	--

【작성요령】

- ① 아래 기준에 따른 '취업지원대상자'인 경우 보훈번호를 기재
- ※ [취업지원 대상자] : 『독립유공자에 관한 법률』 제16조, 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조, 『보훈보상대상자 지원에 관한 법률』 제33조, 『5·18민주유공자 예우에 관한 법률』 제20조, 『특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률』 제19조에 의한 취업 지원대상자 그리고 『고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률』 제7조에 의한 고엽제 후유의증 환자와 그 가족

6. 장애인 여부

장애종별	등급	장애인 등록번호

【작성요령】

- ① 아래 기준에 따른 '장애인'인 경우 장애인증명서 상의 내용을 기재
- ※ [장애인] : 『장애인복지법시행령』 제2조에 따른 장애인 및 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률시행령』 제14조 제3항에 따른 상이등급기준에 해당하는 자