

# 지원양식 작성 안내

## 공통 사항

1. 모든 양식을 작성하기에 앞서 작성 안내를 숙지하고 작성하시기 바라며, 기재 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소됩니다.
2. 작성 항목에 따라 해당 사항이 없는 경우, 작성하지 않으셔도 됩니다.  
(해당 사항은 다 기재해주시기 바랍니다.)

## [개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서]

1. 동의서 내용에 동의하시면 날짜, 성명, 생년월일을 기재하시고, 서명을 하신 후 스캔하여 제출해 주시기 바랍니다. (스캔이 어려운 경우, 사진으로 촬영하여도 무방합니다.)
2. 지원자는 개인정보 수집에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 개인정보를 제공하지 않으실 경우 회사는 공정한 채용을 진행할 수 없으므로 지원에 제한이 있을 수 있습니다.

## [입사지원서]

1. 학력, 경력 사항, 외국어 능력, 자격증 등에서 주어진 기재 건수가 모자를 경우, 엑셀의 행 추가 기능을 활용하여 행을 추가하고, 기재하시기 바랍니다.
2. [기본사항>추가 연락처] 휴대폰 연락이 안될 시에 연락 가능한 전화번호를 기재해주시기 바랍니다.
3. [학력>전공]
  - ① 복수전공일 경우에는 "전공"에 두 개 전공을 모두 기재해주시기 바랍니다.
  - ② 부전공은 "전공"에 전공과 함께 기재하되, "(부전공)"으로 기재해주시기 바랍니다.  
예) 교육공학, 과학교육(부전공)
4. [학력>졸업여부]
  - ① 지원서 접수 마감일 기준으로 졸업예정자의 경우, 해당 학교의 "졸업여부"에 "졸업예정"으로 기재해주시기 바랍니다.
  - ② 타 학교로 편입한 경우, 해당 학교의 "졸업여부"에 "타교편입"으로 기재해주시기 바랍니다.
  - ③ 교환학생으로 다녀온 경우, 해당 학교의 "졸업여부"에 "교환학생"으로 기재해주시기 바랍니다.
5. [경력 사항]
  - ① 최근 경력부터 입력하시되, 경력사항은 증빙서류를 통하여 확인 가능한 부분에 한합니다.
  - ② 경력사항에는 인턴, 아르바이트 등의 사항은 해당되지 않습니다. 직무와 관련된 인턴, 아르바이트에 대한 기술은 자기소개서를 활용하시기 바랍니다.
6. [외국어 능력]
  - ① 외국어 공인어학성적은 지원서 접수 마감일 기준 최근 2년 이내의 성적을 입력해주시기 바랍니다.
  - ② 해외 어학연수 또는 해외 거주 경험이 있으나 언어시험점수가 없는 경우 시험명/점수/취득일자를 작성 안 하여도 무방합니다
7. [자격증] 직무와 관련된 면허가 있는 경우에도 기재하시기 바랍니다.

## [자기소개서]

자기소개서는 자유 양식으로 작성 가능하므로 제공된 양식을 사용하지 않아도 됩니다.

## [경력기술서]

1. 경력사항에 대해서 상세히 기술하기 위하여 경력기술서 양식을 활용하시기 바랍니다.
2. 담당 업무는 구체적으로 기술해주시고, 해당 과업에서의 지원자의 역할과 성과도 같이 기재해주시기 바랍니다.
3. 해당 사항이 없는 경우 경력기술서를 작성하지 않아도 무방합니다.