

# 입사지원서 작성·제출 안내

- **입사지원서**는 지원자 본인이 직접 작성하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 응시원서 작성 시 허위사실 기재, 표기 오류, 날인 누락 등으로 불이익을 받지 않도록 유념하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서 작성 시 페이지를 임의로 추가·변경하지 않도록 하고, 지정된 양식에 맞춰 작성 후 제출 해주시기 바랍니다. **※ 글자 수 등 안내된 내용으로 작성하여 제출**
- 응시원서 제출 전 공고문 및 본 안내문을 참고하여 **구비서류 미제출로 인한 불이익이 발생하지 않도록 제출서류 목록을 공고문 및 본 문서의 안내대로** 제출 해주시기 바랍니다.
- 입사지원서 세부 작성요령은 다음과 같습니다.

## 1. 인적사항

<b>모 집 분 야</b>	- 채용공고에 명시된 채용직무(모집분야) 기재 예) 문화예술행정, 총무·인사, 무대음향 등
<b>지 원 직 급</b>	- 채용공고에 명시된 고용형태(모집직급) 기재 예) 정규직 7급, 기간제근로자 등
<b>주 연 소 처</b>	- 현 거주지 주소, 본인·비상 시 연락가능 연락처, 이메일 주소 기재 <b>※ 학교를 특정할 수 있는 대학교, 대학원 이메일 주소 사용 금지</b>
<b>보 장 애 여 부</b>	- 해당사항이 있을 시 체크 <b>※ 공고문 자격요건 항목에 기재된 경우에는 해당하는 모든 증명서류 필수 제출</b>
<b>추 가 항 목</b>	- 추가 우대사항이 명시되어 있을 경우 체크 <b>※ 모집분야에 따라 항목의 유무 및 조건이 상이하며 해당 시 별도 공고문에 안내 예정</b>

## 2. 교육사항

전공사항	
<b>전 공</b>	- 전공이 없을 시 공란으로 하고, 채용직무와 관련된 전공(복수전공)을 기재 <b>- 학교명은 기입 금지 ※ 학교명 기재 시, 서류전형에서 제외될 수 있음(블라인드(OO)로 기재)</b>
<b>학 위 구 분</b>	- 해당하는 학위 기재 예) 학사, 석사, 박사 등
<b>이 수 여 부</b>	- 해당하는 이수여부에 체크하고 기타의 경우 별도 기재 <b>※ 기타의 경우 졸업예정, 수료, 휴학 등 기타사항 기재</b> <b>※ 졸업예정 또는 수료의 경우 면접전형 시 해당 증명서 제출(졸업예정증명서 등)</b>
<b>전 공 과 정 요</b>	- 전공 관련하여 교육과정에 대해 주요내용의 간략한 기재 - 교육개요는 2 줄 이내로 요약하여 작성하고 석사 등 추가 작성의 경우 행을 추가하여 작성 가능하며, 모집분야와 관련된 전공 또는 교육 중심으로 기재

직업훈련 및 기타교육사항	
교육구분	- □ 직업훈련 / □ 기타 중 해당되는 내용에 체크
교육과정명	- 반드시 <b>채용직무와 관련된</b> 교육과정만 기재하고 법정 의무교육, 안전교육은 작성 불요 - 기입란이 부족할 경우 행을 추가하여 내용을 기입하되 최대 5행 이내로 작성 ※ 모집분야와 상관없는 교육을 나열하지 않도록 주의
교육개요	- 2줄 이내로 교육 주요내용을 간략히 기재하되 세부과목명만 나열하지 않도록 주의
교육시간	- 교육 수료증 등에 명시된 시간을 작성하되, 시간이 미기재 되어있는 경우 일정기간동안 이수한 교육시간을 산정하여 기입 예) 1일 2시간, 4주 교육과정: 8시간으로 기재
※ 교육사항은 면접전형 시 교육수료증(전공 교육의 경우 성적증명서 등)과 같이 관련증빙을 필수 제출해야 하며, 증빙을 제출할 수 없는 교육사항은 기재하지 않음	

### 3. 자격사항

자격증명 발급기관 취득일자	- 지원직무 관련 자격사항 기입 ※ 직무기술서 상의 주요 관련 자격증에 기재된 부분만 점수 부여 - 공고문에 명시된 필수 자격사항은 우선으로 기재 예) 준사서, 정사서 2급 등 - 자격사항은 최대 5개까지만 입력
※ 면접전형 시 자격증 사본 등 관련증빙 제출 필수이므로 증명할 수 없는 자격사항은 미기재 ※ 공고일 이전(공고일 미포함) 취득한 자격증만 인정	

### 4. 경력사항

참고사항	- 일용직, 단시간근로자(아르바이트 등), 인턴, 일자리사업 참여자, 프리랜서 등 고용형태의 명칭여하를 불문하고 <b>상근하지 않은 경력(비상근)은 응시자격 요건의 필수경력으로 불인정</b> ※ 해당사항의 경우 경험항목에 기재 - 국내·외 기업, 단체, 학교, 공공기관 등의 직원(정규직, 계약직)으로 채용되어 지원직무 관련 분야에 근무한 경력만 인정 - 경력사항은 국민건강보험공단에서 발급하는 <b>건강보험자격득실확인서와 경력증명서의 경력이 일치하는 경우에 인정</b> - 경력증명서 상 근무기간과 건강보험득실확인서 상 자격취득·상실일이 상이한 경우 건강보험득실확인서 상 기간으로 산정함 - 경력증명서, 건강보험득실확인서는 반드시 공고일 이후 발급분 제출 - 경력사항의 구체적인 내용은 별도 붙임 경력기술서에 작성												
① 근무처	- 근무처(근무기관) 명칭 기재 예) ○○○○재단 등으로 기재(○○도서관으로 기재하지 않음)												
② 근무부서	- 경력증명서, 재직증명서에 기재된 정보와 일치하도록 기재												
③ 고용형태	- 아래 해당하는 고용형태의 기재방법으로 기재 <table border="1" data-bbox="338 1615 1458 1794"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기재방법</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정 규 직</td> <td>정규직</td> <td></td> </tr> <tr> <td>무기계약직(공무직)</td> <td>무기직</td> <td></td> </tr> <tr> <td>비정규직</td> <td>기간제</td> <td>기간의 정함이 있는 근로자</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기재방법	비고	정 규 직	정규직		무기계약직(공무직)	무기직		비정규직	기간제	기간의 정함이 있는 근로자
구분	기재방법	비고											
정 규 직	정규직												
무기계약직(공무직)	무기직												
비정규직	기간제	기간의 정함이 있는 근로자											
④ 최종직위	- 최종 직위로 기재 예) 본부장, 팀장, 과장, 대리, 주임, 사원, 담당, 주무관 등												
⑤ 입사일 ⑥ 퇴사일	- 경력증명서에 기재된 정보와 일치하도록 기재 - 득실확인서와 차이가 발생하는 경우 득실확인서 기준으로 경력산정 ※ 경력증명서상 2025.1.10.~2026.12.31.로 기재되고 득실확인서 상 2025.2.1.~2026.1.1.로 취득·상실일이 되어 있는 경우는 2025.2.1.~2026.12.31.로 근무경력 산정 ※ 경력증명서상 ~2025.12.31.로 기재되고 득실확인서 상 2026.1.1.로 상실일이 되어 있는 경우는 마지막 근로일인 2025.12.31. 기준으로 산정												

⑦ 상근여부	- 상근(주 15 시간 이상 근무하며, 건강보험자격득실확인서 상의 경력) 또는 비상근 필수 기재
⑧ 1 주 소정 근무시간	- 연장 및 야간근로를 제외한 근로계약상 1 주 소정근로일수 및 근로시간 기재 예) 상근/주 40 시간 <b>※ 응시자격 요건의 필수경력 산정은 1 주 40 시간 근무를 기준으로 산정되므로, 상근을 기재하지 않거나 주 00 시간을 기재하지 않는 경우 해당 경력은 인정되지 않음</b>

※ 경력사항은 재직·경력증명서 등 관련증빙 제출

※ 경력증명서 등 증빙서류 제출 시 유의사항

- 상근/비상근 및 주당 근무시간 반드시 기재 예) 상근/주 00 시간
- 상근 또는 주당 근무시간을 기재하지 않는 경우 해당 경력 불인정
- ※ 상근 : 주 15 시간 이상 근무하며, 건강보험자격득실확인서 상에 기재된 경력
- 반드시 **공고일 이후 날짜** 발급분으로 제출
- 근무기간, 담당업무, 직급(직위), 직종(정규직, 계약직)이 구체적으로 명시
- 발행처의 관인 또는 직인과 발급 확인자의 성명, 연락처 반드시 명시

## 5. 경험사항

- 지원직무와 관련되어 있으나 금전적 보수를 받지 않고 수행한 커뮤니티 활동 등 기재(필수경력은 불인정)
- 경험사항에 대한 증빙은 제출하지 않음

## 6. 입사 지원 시 제출서류

- 건강보험공단에서 발급하는 건강보험자격득실확인서로 이외의 서류는 불인정 ※ 공고일 이후 날짜 발급분
- 보훈대상 및 장애여부 증빙서류

## 7. 서류 합격 시 제출서류

- 입사 지원서 관련 증빙서류 원본 또는 사본
  - 졸업(학위)증명서
  - 교육이수증(수료증, 성적증명서 등)
  - 경력증명서
  - 관련자격증

## 8. 최종합격 시 제출서류(합격자에게 개별 안내)

- 입사 지원서 관련 증빙서류 원본 또는 사본
- 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서(아동·청소년 관련 시설 근무자)
- 주민등록등·초본(초본에 병역사항 기재)
- 가족관계증명서
- 건강보험자격득실확인서
- 채용신체검사서 또는 최근 2년 이내 건강검진 결과
- 채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)
- ※ 국민건강보험공단 홈페이지 발급
  - ▶ 건강iN > 나의건강관리 > 건강검진정보 > 채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)
- 서류전형 합격 시 제출한 서류 일체
- 기타 입사 시 필요한 구비서류(별도안내)