

온라인 지원서 작성 도움말

■ 유의사항

◇ 지원서 접수 ▷ 온라인 지원만 가능합니다.

◇ 응시직종 확인

▷ 온라인지원서 작성을 클릭하면 희망하는 응시 직종으로 자동 선택되오니 반드시 확인하시기 바랍니다.

◇ 비밀번호 사용 안내

▷ 비밀번호를 잊으셨을 경우 메뉴 중 (합격조회 - 비밀번호재발급)을 통하여 재발급 받을 수 있습니다.

▷ 접수기간 동안 비밀번호 변경이 불가능하오니 유의하시기바랍니다.

▷ 암호화 되어 저장되기 때문에 인사팀에서는 확인이 불가능합니다.

▷ 지원서 작성시 입력한 비밀번호는 합격자 조회시에도 사용되므로 꼭 숙지해주시기바랍니다.

◇ 항목별 저장

▷ 다음단계 이동 시 저장 후 다음단계(맨 아래) 버튼을 반드시 클릭하여야만 사전에 입력된 내용이 저장되오니 유의하시기 바랍니다.

◇ 마감시간 임박 작성 또는 제출 자제

▷ 접속자 급증으로 인한 접속장애 등의 문제가 발생할 수 있사오니 마감일 이전 여유있게 작성하여 충분한 검토 후 제출하여 주시기 바랍니다.

◇ 지원서 수정

▷ 지원서 접수 마감 기한까지 기 제출한 지원서라도 내용수정이 가능합니다.

▷ 지원서 수정은 메뉴 중 (채용공고 - 지원현황조회/수정)을 통하여 하시면 됩니다.

◇ 입력순서

일반사항



학력/경력



자기소개



미리보기



지원서 제출 완료

▷ 지원서 관련 문의사항 : 인사팀(02-3010-7480, 7479)

▷ 지원서 작성시 홈페이지 문제 : 홍보팀(02-3010-8143)

■ 일반사항

□ 기본사항

- ▷ 한글성명 : 예시와 같이 성과 이름을 붙여서 입력하십시오. **예시) 홍길동**
- ▷ 영문성명 : 예시와 같이 대문자로 입력하십시오. **예시) HONG GIL DONG**
- ▷ 생년월일 : 로그인시 입력한 내용이 자동으로 선택되므로 내용을 확인하시기 바랍니다.
- ▷ 전화번호(필수입력) : **전화번호에는 비상연락망(가족), 휴대폰번호에는 본인 연락처**를 입력하십시오.
- ▷ E-mail : 로그인시 입력한 내용이 자동으로 선택되므로 내용을 확인하시기 바랍니다.
- ▷ 사진첨부(필수입력) : 최근 6개월 이내에 촬영한 증명사진 형태만 가능
(셀카, 증명사진을 카메라로 촬영한 사진 불가)
width x height는 120x160 또는 90x120 사이즈 권장
파일용량은 300Kb 미만의 JPG 파일만 저장 가능합니다.
- ▷ 거주지주소(필수입력) : **실거주 주소**로 검색 후 선택한 다음 추가 주소를 입력하십시오.
- ▷ 보훈여부
 - * 관계법령에 의해 취업보호가 되는 **보훈대상자의 경우에는 해당여부를 선택**하십시오.
 - * 보훈대상자 선택시 반드시 "**취업지원대상자증명서**"를 제출해야 합니다.
 - 지원서 접수 마감일 전까지 채용명을 기재하여 FAX(02-3010-7465)로 송부하여 주시기 바랍니다.
- ▷ 장애여부
 - * 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 **장애인 기준**에 해당하는 경우에는 **해당 여부**를 선택하십시오.
 - * 해당자는 장애유형, 장애인등록일, 장애내용을 입력하여 주십시오.
 - * 장애인대상자 선택 시 면접 참석시 반드시 **장애인증명서**를 제출해야 합니다.
 - 지원서 접수 마감일 전까지 채용명을 기재하여 FAX(02-3010-7465)로 송부하여 주시기 바랍니다.

□ 희망부서

- ▷ 공고 內 업무 영역을 구분하여 진행시 기재해주시면됩니다.

□ 병역사항

- ▷ 남자 필수 입력, 여자의 경우 해당자에 한하여 입력

□ 자격사항

- ▷ 취득한 자격증 및 면허증종류, 취득일자(8자리 숫자), 면허,자격번호, 발행처(발행기관) 등을 입력하십시오
 - * 자격증의 등록번호가 없을 시 "0"을 입력해 주십시오.
- ▷ 취득한 자격증이 자격증 목록에 없을 경우 자기소개서 내용에 포함해주시기 바랍니다.

□ 영어/제2외국어

- ▷ TOEIC점수는 지원서 마감일 기준 2년 내의 취득 성적만 입력하십시오.
 - * 응시일자는 반드시 8자리[ex] 2000.01.01] 숫자로 입력하십시오.
- ▷ 어학성적 입력 시 반드시 증빙서류 제출 가능해야 합니다.

■ 학력/경력

□ 학력사항(필수입력)

▷ 기간 : 반드시 6자리 숫자로 입력하십시오

예시) 2007년 3월2일 입학한 경우 → '200703' 으로 입력

졸업예정자 : 졸업구분(재학), 졸업예정일은 캘린더를 선택하지 마시고 직접 년월을 입력해 주세요.

▷ 학교명 : 고등학교, 전문대, 대학교, 편입대학교, 대학원등의 순서로 입력하십시오.

고등학교를 전학했을 경우 최종 졸업한 학교에서 입학 및 졸업했다고 가정하여
입학일과 졸업일을 입력하십시오.

* **현재 재학 중인 학력사항까지 정보를 입력**해 주십시오.

(대학교 재학 중인 경우 고등학교 졸업까지의 정보가 아닌 대학교 재학까지의 정보 입력)

* 학교명, 전공명 등이 선택목록에 없을 경우 인사팀으로 연락해 주시면 등록해 드리오니
인사팀 담당자에게 문의하시기 바랍니다(☎ 02-3010-7479)

* 검정고시 : 검정고시 일자 입력 → 학교명 '검정고시' 입력 → 학교과정 '졸업' 선택

□ 대학성적(필수입력)

▷ 학점 : **4.5 만점 기준으로 환산하여 소숫점 첫째 자리까지만 입력하십시오(소숫점 둘째 자리 이하 절삭).**

예시) 만점 4.5에서 취득학점 3.899일 경우 → 3.8(취득)/4.5(만점) 으로 입력

* 교환학생 등의 사유로 학기 성적이 없을 경우(PASS 표시) "0" 을 입력해 주십시오.

* 계절학기 이수자의 경우 계절학기 성적을 직전학기 성적에 합산해 주십시오.

▷ 최종대학(교)석차 : 학교 성적증명서에 석차가 기재되어 나올 경우 입력하여 주십시오.

* 졸업예정자의 경우 이수한 학기까지의 성적을 입력하고, 최종적으로 누적 성적 및 석차를 입력하십시오.

예시) 현재 3학년 2학기 재학중인 경우 ▷ 3학년 1학기까지의 성적과 누적 성적 및 누적 석차 입력

* 이수하지 않은 학기의 학점은 "0"으로 입력하십시오.

□ 편입 시

▷ 편입 전 학교와 편입 후 학교 및 성적을 모두 기재 해주십시오.

▷ 대학성적란에는 편입 전 학교 성적, 편입성적란에는 편입 후 학교 성적을 기재 바랍니다.

※ 편입 전 학교(대학성적)의 석차가 나오지 않을 경우 "0"으로 입력하십시오.

□ 경력사항 (경력직 지원자 필수)

▷ 근무기관&부서 : 근무하였던 회사 및 소속 팀을 입력하십시오.

▷ 고용구분 : 정규직/비정규직 구분을 반드시 선택하여주십시오

▷ 기 간 : 과거순으로 근무 기간을 정확히 입력하십시오.

▷ 직 위 : 소속팀에서의 해당 직위를 입력하십시오. (ex : 사원, 대리 등)

▷ **아르바이트 경력은 입력하지 마십시오.**

□ 가족사항 (본인 제외, 선택 입력)

▷ 생년월일은 8자리 입력하십시오. (YYYYMMDD)

예시) 1989년 6월 23일의 경우 → 19890623 으로 입력

■ 자기소개

▷ 자기소개는 1,500자 이상 2,500자 이내, 핵심가치(인재상)은 500자 이상 1,500자이내의 분량으로 작성하여 주시기 바랍니다.

* 핵심가치 : 채용안내 → 미션/비전/핵심가치 → Core Values 항목에서 선택

※ 지원서 최종 제출 전 다시 한번 내용을 확인해주시길 바랍니다.

※ 온라인 지원한 기재사항에 대해 해당기관 의뢰 확인 또는 추후 서류 제출시 허위로 판명 될 경우 최종 합격 후라도 합격 취소됩니다. "끝"