

온라인 지원서 작성 관련 도움말

■ 유의사항

◇ 지원서 접수 ▷ 온라인 지원만 가능합니다.

◇ 응시직종 확인

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

◇ 비밀번호 변경 불가

접수기간 동안 비밀번호 변경이 불가능 하오니 유의하시기 바랍니다.

비밀번호를 잊으셨을 경우 비밀번호재발급 버튼을 이용하여 찾을 수 있습니다.

◇ 사항별 저장

예 : [일반사항1] 을 입력하고 다음단계 이동 시 저장 후 다음단계(맨 아래) 버튼을 반드시 클릭하여야만 사전에 입력된 내용이 저장되오니 유의하시기 바랍니다.

◇ 마감시간 임박 작성 또는 제출 자제

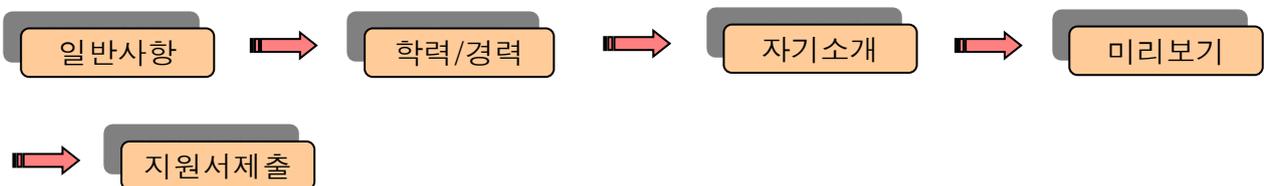
접속자 급증으로 인한 접속장애 등의 문제가 발생할 수 있사오니 마감일 이전 여유있게 작성하여 충분한 검토 후 제출하여 주시기 바랍니다.

◇ 지원서 수정

지원서 접수 마감 기한까지 기 제출한 지원서라도 내용수정이 가능합니다.

지원서 수정은 지원서 접수 버튼을 클릭하여 최초 지원과 동일한 방법으로 진행하시면 됩니다.

◇ 입력순서



◇ 최초 등록화면 로그인

▷ 비밀번호 : 접수기간 동안 변경이 절대 불가 하오니 꼭 메모하여 기억해 주시기 바랍니다.

※ 비밀번호를 잊으셨을 경우, 합격자 확인 비밀번호 재발급

▷ 지원서 관련 문의사항 : 인사팀(02-3010-7475, 7478, 7480)

▷ 지원서 작성시 프로그램 문제 : IT서비스팀(02-3010-7966), 홍보팀(02-3010-8143)

◆ 일반사항 1

□ 기본사항

- ▷ 한글성명 : 예시와 같이 성과 이름을 붙여서 입력하십시오. **예시) 홍길동**
- ▷ 영문성명 : 예시와 같이 대문자로 입력하십시오. **예시) HONG GIL DONG**
- ▷ 생년월일은 로그인시 입력한 내용이 자동으로 선택되므로 내용을 확인하시기 바랍니다.
- ▷ 전화번호(필수입력) : 자택 및 휴대폰 번호를 직접 입력하십시오.
- ▷ E-mail(필수입력)
- ▷ 사진첨부(필수입력) : 최근 6개월 이내에 촬영한 사진본으로 width x height는 120x160 또는 90x120 사이즈를 권장합니다. 파일용량은 300Kb 미만의 JPG 파일만 저장 가능합니다.

□ 일반사항

- ▷ 거주지주소(필수입력) : 주민등록등본상의 주소지가 아닌 **실거주지 주소**를 입력하십시오.
우편번호를 선택하고 추가 주소를 입력하십시오.
- ▷ 보훈대상자(취업보호대상자)
 - * 관계법령에 의해 취업보호가 되는 보훈대상자의 경우에는 해당여부를 선택하십시오.
 - * 보훈대상자 선택시 반드시 "**취업지원대상자증명서**"를 제출해야 합니다.
- ▷ 장애인
 - * 장애인복지법 시행령 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 경우에는 해당 여부를 선택하십시오.
 - * 해당자는 장애유형, 장애인등록일, 장애내용을 입력하여 주십시오.
 - * 장애인대상자 선택 시 반드시 관련 서류를 제출해야 합니다.
- ▷ 외국어 사항
 - * TOEIC점수는 지원서 마감일 기준 2년 내의 취득 성적만 입력하십시오.
 - * 시각, 청각 등의 장애로 영어 성적이 없는 장애인은 영어 성적 불필요.
 - * 응시일자는 반드시 8자리 숫자로 입력하십시오.
 - * 기타 외국어일 경우에는 해당 외국어와 시험명 등을 아래와 같은 형식으로 직접 입력하십시오.(제 2외국어 칸)
예시) ToEIC Speaking LEVEL6(응시일 : YYYYMMDD) / Opic IM2(응시일 : 20150201)
- ▷ 해외거주
 - 예시) 미국 로스앤젤레스(201010 ~ 201212) [국가명, 도시, 거주시기 순]**
- ▷ 수상경력 입력시 반드시 서류로 증빙가능해야 합니다.
- ▷ 병역사항(남자해당, 필수입력)
예시) 2006년 1월 2일 경우 → '20060102' 로 입력

◆ 학력/경력

□ 학력사항(필수입력)

▷ 기 간 : 반드시 6자리 숫자로 입력하십시오

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

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

*** 초, 중, 고등학교를 전학했을 경우 최종 졸업한 학교에서 입학 및 졸업했다고 가정하여 입학일과 졸업일을 입력하십시오.**

*** 현재 재학 중인 학력사항까지 정보를 입력해 주십시오.**

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

* 학교명등이 변경되어 선택목록에 없을 경우 인사팀으로 연락해 주시면 등록해 드립니다.

반드시 인사팀에 문의 하시기 바랍니다. (졸업(예정)증명서 또는 성적증명서 인사팀 팩스 발송)

인사팀 FAX) 02-3010-7465

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

▷ 소재지 : 시, 군, 구 등의 단위로 입력하십시오.

□ 교육/실습 경력

▷ 작성란 글자 수 제한으로 인하여, 교육/실습 경력 중 최대 기관 혹은 최장 기간의 경력을 **선택하여 입력**바랍니다.

□ 대학성적(필수입력)

▷ 학점 : 4.5 만점 기준으로 입력하십시오. 소수 첫째 자리까지만 입력하십시오. **(절삭)**

4.0, 4.3 및 100점 만점일 경우 4.5만점 환산점수로 입력하십시오.

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 : 간호직은 반드시 학적과에서 석차를 기재하여 발행한 성적증명서를 확인 후 입력하시기 바랍니다.

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

예시) 현재 4학년 2학기 재학중인 경우 ▷ 4학년 1학기까지의 성적과 누적 성적 및 누적 석차 입력

* 3년제의 경우 4학년 1학기 2학기 학점은 "0"으로 입력하십시오.

□ 가족사항(필수입력)

- ▷ 가족관계증명서 상의 가족을 입력하십시오. (본인 제외)
- ▷ 생년월일은 8자리 입력하십시오. (YYYYMMDD)
예시) 1989 년 6월 23일의 경우 → 19890623 으로 입력

□ 자격사항

- ▷ 취득한 자격증 및 면허증 종류, 등록번호, 취득일자(8자리 숫자), 발행기관 등을 입력하십시오
※ 자격증의 등록번호가 없을 시 "0"을 입력해 주십시오.
- ▷ 취득한 자격증이 자격증 목록에 없을 경우 자기소개서 내용에 포함해주시기 바랍니다.

□ 경력사항 (경력직 지원자 필수)

- ▷ 기 간 : 반드시 8자리 숫자로 입력하십시오.
- ▷ 근무처 : 근무하였던 회사 또는 법인명을 입력하십시오.
- ▷ 고용구분 : 정규직/비정규직 구분을 반드시 선택하여주십시오
- ▷ 근무부처 : 소속팀을 입력하십시오.
- ▷ 직 위 : 소속팀에서의 해당 직위를 입력하십시오. (ex : 사원, 대리 등)
- ▷ 경력기재 시 필히 경력증명서 제출하셔야 합니다.
- ▷ 아르바이트 경력은 입력하지 마십시오.

◆ 자기소개

- ▷ 자기소개는 1500자 이상 2500이내, 핵심가치(인재상)은 500자 이상 1500자이내의 분량으로 작성하여 주시기 바랍니다.
※ 핵심가치 : 채용안내 → 미션/비전(인재상) → Core Values 항목에서 선택
- ▷ 경력직 지원자는 직장경력을 기간 및 담당업무를 중심으로 상세히 작성하십시오.

◆ 지원서 접수

□ 지원서 접수(필수입력)

- ▷ 접수번호는 최종 '지원서제출'을 클릭하였을때 자동으로 부여 됩니다.

□ 동의서(필수입력)

온라인 지원한 기재사항에 대해 해당기관 의뢰 확인 또는 추후 서류 제출시 허위로 판명 되었을 때에는 합격취소 또는 임용취소 처분을 내리는 데에 대한 동의 부분입니다.
이로 인하여 불이익을 받지 않도록 주의하시기 바랍니다.