

입사지원서

- ◆ 입사지원서 내용의 착오, 누락, 모집분야별 중복지원, 자격미비자의 응시, 연락 불능, 서류 미비 등으로 인한 불이익은 지원자의 귀책사유
- ◆ 지원자격, 우대사항, 교육사항, 자격사항, 경험·경력사항을 기입할 경우 차후 이를 증빙할 수 있는 자료를 반드시 제출해야 합니다.
- ◆ 입사지원서 작성내용에 대해 증빙서류 취합 및 관계기관에 확인할 예정이며, 제출서류 중 위조, 변조 또는 허위기재, 날짜 오류 등 오기재한 내용이 발견될 경우 임용 결정에서 제외
- ◆ 채용후보자의 증빙서류 검증과정에서 허위사실 기재 및 증빙서류 위·변조가 확인될 경우 합격취소 및 향후 채용시험 응시자격이 제한됨
- ◆ 각 항목을 입력할 시 채용 공고문에 첨부된 직무설명자료 상의 필요 지식 및 기술 내용을 참고하시기 바랍니다. 또한 주의사항을 면밀히 확인한 후 각 사항을 입력하시기 바랍니다.
- ◆ 현주소의 경우 공고일 기준 주민등록상 주소지를 기재합니다.

지원 분야

1. 인적사항

성명	(한글)		
현주소	시, 군까지만 기재 (*면접여비 및 면접 전형 시 조 배정을 위함)		
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 지역인재	추가항목	<input type="checkbox"/> 청년* <input type="checkbox"/> 취업지원대상자

* 청년고용촉진특별법 제 5 조(공공기관의 청년 미취업자 고용의무)에 따라 청년(15 세 이상 34 세 이하)에 해당되는지 확인

2. 교육사항

- * 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. (최대 5 개)
- * 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다.
- * 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육 등을 이수한 훈련 사항을 의미합니다.
- * 학교교육은 취득 평점과 학점, 직업훈련은 교육이수시간을 기입해 주십시오.

교육구분	과목 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련		

* 기술한 교육사항의 주요 내용을 서술해 주십시오.

* 각각의 사항에 대해 지원하신 직무와의 연관성을 중심으로 요약하여 작성해 주시기 바랍니다.*각 200자

직무관련 교육사항 주요 내용

3. 외국어사항

- 공인영어성적 인정기준은 응시원서 접수마감일(2021. 10. 15.) 기준으로 2년 이내에 발표, 통지된 정규시험 성적에 한함
- * 어학관련 자격은 TOEIC, TOEFL, New TEPS, TOEIC-S 영어 자격사항만 인정합니다.
- * 선택하신 어학 시험에서 본인이 취득한 점수를 입력하신 후 차후 증빙자료를 제출해 주시기 바랍니다.

외국어 자격명	발급기관	취득일자

4. 자격사항

- * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.
- * 여러 가지 자격증을 소지한 경우, 직무와의 관련성/중요성을 고려하여 기재바랍니다.
- * 공고일(2021. 10. 1.) 기준 취득 완료한 자격에 한해 인정(1차 합격 미인정)
- * 공고일 기준 만료된 자격증은 인정하지 않음

자격증명	발급기관	취득일자

5. 경험 혹은 경력사항

- * 지원 시점 또는 그 이전의 지원 직무와 관련된 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오. (최대 5개)
- * 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 사항을 의미합니다.
- * 경험사항은 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 활동 사항을 의미합니다.
- * 가장 최근에 소속된 곳 기준, 역순으로 작성해주시기 바랍니다.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
□ 경험 □ 경력				

- * 기입하신 경험 혹은 경력 사항에 대해 기술해 주시기 바랍니다. (향후 증빙제출 필수)
- * 지원 직무와 가장 관련성이 높은 대표 경험이나 경력 1개에 대한 과정 및 성과(결과)를 행동 중심으로 상세히 작성해 주시기 바랍니다. (없을 경우 작성하지 않아도 됨.) ※500자 이내
- 경험 및 경력 상황 / 역할 / 설정 목표 / 실행 계획 및 과정 / 수행 결과가 잘 드러나도록(또는 구분하여) 기술하시기 바랍니다.

직무관련 경험 및 경력 주요 내용

--

자기소개서

1. 지스트의 직원으로서 지스트의 설립목적을 달성하기 위해 본인의 역량을 발휘할 수 있는 부분에 대해 본인의 교육, 경험, 경력사항 등 구체적인 사례를 들어 서술하십시오. (800 자 이내)

※ 설립목적

- 고급과학기술 인재양성
- 산업계와의 협동연구 및 외국과의 교육 연구 교류촉진
- 국가 과학기술 및 지역 균형발전 이바지

2. 업무 중 발생한 의견불일치 또는 다툼이 있었던 경험과 이를 해결하기 위해 노력한 경험에 대해 서술하십시오. (학교 조별활동, 프로젝트, 동아리, 회사 등에서 당시 상황, 지원자의 역할, 극복과정의 구체적인 행동, 결과 등을 구체적으로 기술하시기 바랍니다.) ※800 자 이내

3. 최근 3년간 학교생활이나 사회생활을 하며 새로운 조직이나 집단에 들어가 성공적으로 적응한 경험에 대해 서술하시기 바랍니다. ※800 자 이내

4. 창의적 사고를 통해 주어진 업무 또는 과제를 개선하였던 경험과 이를 통해 얻게 된 교훈에 대해 서술하십시오. ※800 자 이내

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지원자 : _____ (인)