

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 제외될 수 있음
- ◆ 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.

지원 분야			
1. 인적사항			
성명	(한글)		
현주소	공고일 기준 주민등록상 주소지(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"/> 취업지원대상자
2-1. 학력사항(대학원) * 법학전문대학원 졸업의 경우 작성			
학위구분	졸업구분	전공명	
<input type="checkbox"/> 석사		* 행정지원 분야 서류전형 가점 여부 확인을 위해 필요	
3-1. 교육사항(학교교육)			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. (최대 5개)			
* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다.			
능력단위	과목명	주요내용	
3-2. 교육사항(직업교육)			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오. (최대 5개)			
* 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육 등을 이수한 훈련 사항을 의미합니다.			
능력단위	과목명	주요내용	

4-1. 직무관련 경력사항

- * 지원 시점 또는 그 이전의 지원 직무와 관련된 경력사항을 기입해 주십시오.
- * 경력은 전일제 상근 경력을 기준으로 하며(인턴/프리랜서/파견근로/아르바이트 등 제외) 해당 업무에 종사하였음을 관련 서류의 제출을 통하여 입증해야 합니다.
- * 가장 최근에 소속된 곳 기준, 역순으로 작성해주시기 바랍니다.
- * 현재 재직 중인 경력 사항의 근무기간 종료일은 입사지원서 제출일로 기재

능력단위	고용형태	근무기간	회사명	직급	담당업무

4-2. 직무관련 기타활동

- * 지원 시점 또는 그 이전의 지원 직무와 관련된 경험사항을 기입해 주십시오. (최대 5 개)
- * 기타활동은 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 활동 사항을 의미하며, 해당 활동을 관련 서류의 제출을 통하여 입증해야 합니다.
- * 가장 최근에 소속된 곳 기준, 역순으로 작성해주시기 바랍니다.

능력단위	활동구분	기관 및 조직명	역할	활동기간	활동내용

5. 직무관련 자격증

- * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.
- * 여러 가지 자격증을 소지한 경우, 직무와의 관련성/중요성을 고려하여 기재바랍니다.
- * 원서 접수 마감일(2024. 9. 24.) 기준 취득 완료한 자격에 한해 인정(1 차 합격 미인정)
- * 공고일 기준 만료된 자격증은 인정하지 않음

자격증명	발급기관	취득일자

6. 어학자격(공인외국어시험)

- 공인영어성적 인정기준은 응시원서 접수마감일(2024. 9. 24.) 기준으로 2년 이내에 발표, 통지된 정규시험 성적에 한함
- * 어학관련 자격은 TOEIC, TOEFL, New TEPS, TOEIC-S, OPIc 영어 자격사항만 인정합니다.
- * 선택하신 어학 시험에서 본인이 취득한 점수를 입력하신 후 차후 증빙자료를 제출해 주시기 바랍니다.

외국어 자격명	발급기관	취득일자

자기소개서

1. 지스트에 지원한 동기와 입사 후 목표를 구체적으로 서술하여 주시기 바랍니다. ※ 500 자 이내

2. 지스트의 직원으로서 지스트의 설립목적을 달성하기 위해 본인의 역량을 발휘할 수 있는 부분에 대해 본인의 교육, 경험, 경력사항 등 구체적인 사례를 들어 서술하십시오. ※ 700 자 이내

※ 설립목적

- 고급과학기술 인재양성
- 산업계와의 협동연구 및 외국과의 교육 연구 교류촉진
- 기술의 이전·사업화의 촉진 및 창업 지원 등을 통한 국가 과학기술 및 지역 균형발전 이바지

3. 예상치 못한 상황에서 개방적 사고로 타인의 의견을 경청함으로써 융합과 협력을 이룬 경험에 대해 서술하시기 바랍니다.(당시 상황, 지원자의 역할, 구체적인 행동, 결과 등을 구체적으로 기술하시기 바랍니다.) ※ 500 자 이내

4. 본인이 생각하는 지스트 직원으로서 가져야할 윤리의식에 대해 기술하고, 평소 해당 윤리의식을 어떻게 실천하고 있는지 서술하시기 바랍니다. ※ 500 자 이내

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지원자 : _____(인)