

[별첨2]

## 입사지원서 작성 안내

### 지원분야

- 응시지원분야 선택 시

모집부분	선택
웹 개발	웹개발 및 운영(경력)
행정지원(장애인제한경쟁)	행정지원
일반사무(비서)(대전)	비서
일반사무(비서)(서울)	고객상담 및 접수

※ 비서직의 경우 선택 업무에 따라 근무지가 상이하오니 반드시 확인하여 접수 바랍니다.

### 인적사항

- 본인 인적사항 기재

### 보훈/장애/청년

- 해당사항 기재
  - 행정지원(장애인제한경쟁)의 경우 장애여부 필수

### 최종학력 성적

- 해당사항 기재
  - 졸업날짜 입력(휴학, 수료, 중퇴자는 휴학, 수료, 중퇴 일자 입력, 재학자는 졸업예정일 입력)
  - 졸업, 휴학, 재학, 수료, 중퇴 여부 선택

### 자격증

- 해당자격증 입력
  - 인정 자격증은 [별첨5] 서류전형 배점 인정 기준표 참조
  - 자격증 및 근무경력은 합하여 최대 3개 입력(입력개수 당 서류전형 10점 배점 추가 입력 가점 없음)

### 근무경력

- 해당근무경력 입력
  - 인정 경력/경험은 [별첨5] 서류전형 배점 인정 기준표 참조
  - 자격증 및 근무경력은 합하여 최대 3개 입력(입력개수 당 서류전형 10점 배점 추가 입력 가점 없음)

### 교육사항

- 해당교육사항 입력
  - 인정 교육은 [별첨5] 서류전형 배점 인정 기준표 참조
  - 교육 내역은 최대 3개 입력(입력개수 당 서류전형 10점 배점 추가 입력 가점 없음)