

---

## 지원서류 작성요령

---

직원채용 과정에 지원해 주셔서 감사합니다.

아래의 내용을 참고하시어 지원서류를 제출해 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

### 1. 공개채용지원서 인적사항

- ① 주소 : 주소지는 동(행정구역)까지만 기재 예) 대구시 동구 해동로(검사동)
- ② 사진 : 최근 3개월 이내 증명사진을 사진 첨부란에 “한글처럼 취급”으로 저장
- ③ 연락처 : E-mail과 휴대폰 번호는 반드시 기재
- ④ 장애여부 : 해당란에 체크 ☒

### 2. 공개채용지원서 경력사항

- ① 관련분야의 근무경력은 모두 필수 기재(최근경력부터 기재)
- ② 서류합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실 여부 확인(증빙 가능한 사실만 기재)
- ③ 근무일수는 근무기간별 경력을 연·월 단위로 기재하고, 1개월 미만인 경우 일수로 표시  
예) 2018. 1. 1. ~ 2021. 3. 31. → 3년 3개월

### 3. 공개채용지원서 관련자격

- ① 자격증은 현재 소지하고 있거나, 발급받은 자격증만 기재
- ② 국가자격 및 민간자격 해당란에 체크 ☒
- ③ 서류합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실 여부 확인(증빙 가능한 사실만 기재)

### 4. 자기소개서

- 자기소개서 작성 시 글자 포인트는 11size를 가급적 유지

### 5. 제출방법(이메일 접수)

- ① 첨부파일명은 “이름-응시분야”로 작성하여 제출 예) 홍길동\_원장채용지원(zip)
- ② 모든 제출서류는 하나의 압축파일로 저장하여 제출
  - 공개채용지원서, 자기소개서(한글 또는 PDF)
  - 개인정보제공 및 활용동의서 (PDF-자필 서명 후 스캔)
  - 자격증, 경력증명서, 기타 서류는 서류심사 합격자에 한하여 추후 제출

### 6. 참고사항

- 증빙서류 발급 시 주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리 후 제출 바랍니다. 예) 150101-\*\*\*\*\*
- 운전면허증의 경우 발급번호 뒷자리도 마스킹 처리 후 제출 바랍니다.