

<첨부서식 1>

지 원 서 류

모집직위		접수번호	
------	--	------	--

사진부착 (3.5cm x 4.5cm) 최근 6개월 이내	인적 사항	성 명	[한글]	[한자]	[영문]	
		주 민 호	-			
		주 소				
		전 화	[주택]() -	휴대폰	E-mail	
		[직장]() -				

학 력 사 항	기 간	학 교 명	전 공	소재지	학 위
	년 월 ~ 년 월	고등학교			
	년 월 ~ 년 월	대학교			
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공:)		

병역 사항	병역	필, 병역특례, 면제 (면제시 사유 :)				
	군별	계급	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)		

자 격 및 면 허	종 류	취득년월일	어 학	외국어명	구 분	비 고
					상 중 하	
					상 중 하	
					상 중 하	

경 력 사 항	기 관 명	근무부서	직 위	담당업무	근무기간 (년월 ~ 년월)	퇴사사유
					~	
					~	
					~	
					~	
					~	

※ 공간이 부족할 경우 양식을 확장하여 작성 (중요도 순 작성)

자 기 소 개 서

모집직위		성명(생년월일)	(19 . .)
------	--	----------	-----------

○ 작성요령

- 근무·연구활동 및 현재까지가 달성한 업적과 장점, 어학실력·정보화능력 등이 나타날 수 있도록 구체적으로 기술
- **용시직위, 성명, 생년월일**은 반드시 자기소개서 상단에 **표기**
- 분량은 **A4용지 3매 이내**로 하고, **워드 또는 한글**로 작성
- 글씨체 휴먼명조, 글씨크기 13point, 줄간격 160mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성
- 매장마다 쪽 번호 부여

직무수행계획서

모집직위		성명(생년월일)	(19 . .)
------	--	----------	-----------

○ 작성요령

- 임용예정직위의 주요 업무에 관한 추진방향, 전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성
- 분량은 **A4용지 10매 이내**로 하고, **워드 또는 한글**로 작성
- 글씨체 휴먼명조, 글씨크기 13point, 줄간격 160mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성
- 매장마다 쪽 번호 부여