

1

경력사항 기재 및 증빙 관련사항

- ☐ 경력사항은 반드시 '**경력(재직)증명서**'와 '**건강보험자격득실확인서**' 두 가지 서류의 기간이 모두 일치하는 경우에만 인정됩니다.
- ☐ 경력(재직)증명서 발급 시 본인이 수행한 직급, 근무부서, 담당업무(구체적)가 반드시 명시되어야 하며, 불분명할 경우 해당 경력이 불인정될 수 있습니다.
- ☐ 인턴, 아르바이트, 봉사활동 경력은 채용 경력 인정 범위에서 제외됩니다.
- ☐ 외국 학위 및 경력증명서의 경우, 반드시 한글 번역본 공증 서류를 함께 첨부하여야 합니다.

2

입사자 지원서류 작성 요령

- ☐ 각 페이지에 해당하는 서명란에는 반드시 자필 서명을 해주셔야 합니다.
- ☐ 지원서류내에 '미기재'라고 표기된 부분을 제외하고 그 외의 부분에 해당하는 사항은 전부 기재하시기 바랍니다.
- ☐ 가점항목에 해당하는 사항의 경우, 해당 증빙서류를 함께 제출하시기 바랍니다.
- ☐ 경력사항에 해당하는 부분은 입사지원서 제출 시 해당 증빙서류(재직 또는 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서)를 함께 제출하시기 바랍니다.

3

제출 서류 유효성 및 제출형식

- ☐ 모든 증빙 서류는 **채용 공고일(2026. 6. 30.)**이후 **발급분만 유효**한 것으로 인정합니다.
- ☐ 별지 제1호부터 제4호까지의 모든 서식 하단 본인 서명 또는 날인 여부를 반드시 확인하십시오.(서명 누락 시 접수 불가)
- ☐ 이메일 접수 시 파일명은 [지원서_성명_지원분야] 형식으로 제출하여 주시기 바랍니다.

4

서류 제출 전 최종 체크리스트

구 분	주요 예시	자가점검
공통사항	· 모든 서류의 주민등록번호 뒤 7자리를 가림(마스킹) 처리하였는가?	☐
서류구성	· 공고문에 명시된 별제 제1호~제6호 서류가 모두 포함되었는가?	☐
작성규격	· 자기소개서 및 경력기술서의 분량 및 규격을 준수하였는가?	☐
접수시간	· 마감 기한(2026. 7. 20.(월) 15:00) 내에 제출을 완료하였는가?	☐