

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 공고에 따라 경력 산정에서 제외됩니다.
- 외국 학위 및 경력증명서의 경우, 반드시 한글 번역본 공증 서류를 함께 첨부하여야 합니다.

2 응시자격요건 자가 점검표 작성 요령

- 본인의 경력 중 자격요건(학위 및 경력기간)에 부합하는 가장 유리한 기준 하나를 선택하여 기재하십시오.
- 경력 기간 합산은 '월'단위로 계산하며, 15일 이상 근무는 1개월로 인정하고 15일 미만은 산입하지 않습니다.
- 응시자격 요건 자가 점검표는 본 채용의 심사 기초 자료로 활용되므로 실제 증빙 서류와 대조하여 정확히 기재하시기 바랍니다.

3 제출 서류 유효성 및 제출형식

- 모든 증빙 서류는 **채용 공고일(2026. 5. 27.)**이후 발급분만 유효한 것으로 인정합니다.
- 별지 제1호부터 제6호까지의 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?	<input type="checkbox"/>
서류구성	· 공고문에 명시된 별제 제1호~제6호 서류가 모두 포함되었는가?	<input type="checkbox"/>
작성규격	· 자기소개서 및 경력기술서의 분량 및 규격을 준수하였는가?	<input type="checkbox"/>
접수시간	· 마감 기한(2026. 6. 16.(화) 15:00) 내에 제출을 완료하였는가?	<input type="checkbox"/>