 입 사 지 원 서

|  |  |
| --- | --- |
|  | 지원부서 : |
|  | 희망연봉 : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 성 명 | (한글)  | (영문) |
|  | 연 락 처 | (휴대전화) | (메일) |
|  | 주 소 |  |
| 생년월일 | 년 월 일 (양/음) | 결혼유무 | 미혼/ 기혼 |
|  | 지원경로 | 채용사이트( ) 취업카페( ) 당사홈페이지( ) 다음배너광고( ) 학교 내 취업정보게시판( ) 채용설명회 ( ) 추천 ( )☞채용사이트 선택시 해당사이트 작성 (예시\_ 사람인)☞학교내 취업정보게시판 선택시 학교명 작성 (예시\_ 제주대학교) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 학력 |  년 월 |  고등학교 졸업 |
|  년 월 |  대학(교) 과(졸업/중퇴/휴학/졸업예정) |
|  년 월 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 경력사항 | 근무기간 | 회사명 | 직위 | 담당업무 | 최종연봉 | 퇴사사유 |
| 년 월~ 년 월 |  |  |  | 만원 |  |
| 년 월~ 년 월 |  |  |  | 만원 |  |
| 년 월~ 년 월 |  |  |  | 만원 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 컴퓨터활용 | 컴퓨터 활용수준 | 상/중/하 | 온라인 활동 경험(SNS, 블로그, 카페 등) |
| MS-Office 활용수준 | 상/중/하 |  |
| 포털서비스 활용수준 | 상/중/하 |  |
| 포털서비스에 대한 관심도 | 상/중/하 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 자격면허 | 취득일자 | 종류 | 발행처 | 병역 | 구분 | 필/미필/면제 | 면제사유 |  |
| 년 월 |  |  | 군별 | 육군/해군/공군/공익/기타( ) |
| 년 월 |  |  | 복무기간 | 년 월~ 년 월( 개월) |
| 년 월 |  |  | 보훈장애 | 보훈여부 | Y/N | 장애여부 | Y/N |

**** 자 기 소 개 서

|  |
| --- |
| [지원동기][성장과정 및 생활신조][성격의 장단점][입사 후 포부] |

**상기 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.**

 **년 월 일 작 성 자 (인)**

**** 경 력 기 술 서

|  |
| --- |
| * 자유양식 (경력자에 한해 작성)
 |

**상기 내용은 사실과 다름 없음을 확인합니다.**

 **년 월 일 작 성 자 (인)**

**입사지원서 작성 안내**

이력서는 회사의 인사관련 담당자에게 본인보다 먼저 선을 보이는 응시자의 최초의 얼굴이므로 기본양식에 따라 정성 들여 작성해야 합니다. 충분한 시간적 여유를 가지고 차분하게 다음의 작성 요령에 의거하여 정확하고 상세하게 작성하여 주시기 바랍니다.

**1. 공통사항**

가. 반드시 MS-word 및 한글(hwp)로만 작성하여야 합니다.

 (자필 작성시는 연필, 샤프를 제외한 흑색계열 필기구로 작성하십시오)

나. 한글, 영문 및 아라비아 숫자는 정자로 작성하십시오.

다. 입사지원서 작성은 '입사지원서 작성 안내'에 따라 작성하시고, 임의로 양식을 변경 하지 마십시오.

**2. 사진**

가. E-mail 접수자 : **사진파일은 입사지원서에 꼭 삽입** 하십시오.

나. 우편 접수자 : 지원서 양식에 증명사진을 부착하여 제출하십시오.

**3. 개인정보**

가. 모집요강을 참고하시어 본인이 지원할 지원부문을 정확히 기재하십시오.

나. 실제로 연락 가능한 전화번호와 E-mail, 본인의 실제 거주지를 기재하십시오.

다. 본인의 생년월일을 기재하고, 결혼유무에 대하여 ‘미혼/기혼’중 해당항목을 표기하십시오.

라. ㈜디케이비즈니스에 지원하게 된 경로 중 해당항목을 선택하여 표기하십시오.

**4. 학력사항**

가. 본인의 졸업 년, 월과 출신학교명, ‘졸업/중퇴/휴학/졸업예정’ 중 해당항목을 정확히 표기하십시오.

**5. 경력사항**

가. 경력사항은 최근부터 총 3개 회사명을 순서적으로 기재하십시오.

나. 본인이 근무했던 근무기간을 기재하시고 회사명과 직위, 담당업무, 최종연봉을 기재하십시오.

다 .퇴사 사유는 자세하게 기재하십시오.

**6. 컴퓨터활용**

가. 본인의 ‘컴퓨터 활용수준’과 ‘MS-Office 활용수준’에 대하여 ‘상/중/하’ 중 해당항목에 표기하십시오.

나. 본인의 ‘포털서비스 활용수준’과 ‘포털서비스에 대한 관심도’에 대하여 ‘상/중/하’ 중 해당항목에 표기하십시오.

다. 온라인 활동경험이 있는 해당자에 한하여 온라인 활동 종류와 활동내역을 간략하게 기재하십시오.

 Ex) 티스토리 / 아이디 / 블로깅 관련 내역

**7. 자격면허**

가. 본인이 취득한 자격면허의 취득일자, 종류, 발행처를 기재하십시오.

나. 자격면허가 4개 이상이라면 지원부문과 가장 적합한 자격면허를 우선적으로 기재하십시오.

**8. 병역 및 보훈, 장애**

가. 병역사항에 해당하는 자는 다음과 같이 기입하십시오. (여성지원자는 제외)

 1) '병역구분'란에 필/미필/면제 중 해당항목에 표기하십시오.

2) 병역 면제 시에는 ‘면제사유’란에 그 사유를 기재하십시오.

3) ‘군별’란에는 복무한 군별을 표기하십시오.

 4) '복무기간'란에는 해당 복무기간을 ‘00년 00월~ 00년 00월(00개월)’로 기재하십시오..

나. 보훈여부 및 장애여부 해당자인 경우 Y, 아닌 경우 N으로 표기하십시오.

**7. 자기소개서**

가. '지원동기, 성장과정, 성격의 장단점, 생활신조, 입사 후 포부'에 대해 구체적으로 작성하십시오.

**8. 경력기술서**

가. 경력자에 한하여 자유양식으로 작성하십시오.

**수고하셨습니다!**

**지원자 여러분의 지속적인 관심과 지원에 감사드립니다.**