

응시원서 및 입사지원서 작성요령

□ 기본 사항

1. 정해진 서식 변경 금지
2. 글자체: 휴먼명조 / 글자색: 검정 / 글자크기: 11pt / 줄간격: 160%
3. 응시원서 등 서류 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됩니다. 또한 응시원서 서류에 작성된 내용은 반드시 증명할 수 있어야 하며, 최종합격 이후 서류 검증 시 사실과 다른 사항이 확인 될 경우, 합격 또는 임용을 취소할 수 있으니 신중하게 작성해주시오.
4. 인공지능산업융합사업단에서는 블라인드 채용을 실시합니다. 이하 모든 채용관련 작성서류에는 출신지, 가족관계, 신체적조건, 학력 및 이를 암시하는 내용은 작성할 수 없습니다.
5. 『입사지원서』는 다음의 안내에 따라 작성합니다.

□ 응시원서 및 입사지원서 작성요령

1. 응시원서, 입사지원서 인적사항에 **응시직급, 담당직무명** 기재 필수
2. 필수작성 부분 : 입사지원서(인적사항, 응시자격), 자기소개서, 직무수행계획서
3. 입사지원서 [경험 혹은 경력사항] 및 『경력기술서』의 활동(재직)기간은 0000-00-00 ~ 0000-00-00으로 기재해 주시기 바랍니다.
(예시) 1999-01-01 ~ 2010-12-31
4. 응시원서 제출요령
 - 응시원서 및 입사지원서는 한글(HWP) 합본파일 1부 및 서명된 스캔 합본파일 1부를 제출해야합니다.
 - 제출 후 응시원서의 정상적 수신 여부 확인을 위한 유선연락(062-610-3963)
5. 『개인정보 수집·이용·제공 동의서』는 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 직전 대기시간에 채용담당자에게 직접 서명본을 제출합니다.
6. 『채용서류 반환청구서』는 필요한 응시자에 한하여 채용 전형이 종료 후 14일 이내에 채용 담당자에게 제출하시고(직접, 우편, 이메일 제출가능), 유선연락(062-610-3963)을 주셔야 합니다.
7. 그 외 사항은 첨부 작성예시 참고하여 작성바랍니다.