

지원서 작성 시 유의사항

- 지원서 오기(誤記)로 인한 모든 책임은 지원자에게 있음
 - 지원서 오기 시 고의/과실에 관계없이 허위사실 기재로 간주되어 합격이 취소되거나 기타 불이익이 있을 수 있으니 내용을 충분히 숙지 후 기재 바람
- 전공이나 경력 등은 추후 자료 제출을 통해 확인할 예정이니 오기 없이 정확히 기록 요망
 - 근무 경력은 재직확인서 및 4대 보험 납부 기준으로 소속기관을 정확히 기재
 - * (예) A사 소속으로 B기관 파견근무 시 A사 소속으로 기재하여야 함 (B기관 소속으로 기재 시 B기관의 재직확인이 불가하므로 허위 기재에 해당함)
- 본인 및 직계가족, 지도교수 등의 인적사항(직업, 출신학교명 등) 기술, 전근무지 소속 인사, 지인 등 유력 인사 언급 등 일체 금지
 - * 채용에 영향을 주기 위한 의도로 인정될 경우 해당 항목 또는 전체 0점 처리 등 불이익이 있을 수 있음
 - * 「7. 경력 사항」에 본인의 근무기관, 직위, 업무 「8. 직무관련 기타 활동」에 본인의 소속조직, 역할, 활동은 기술가능. 단, 상급자나 동료 등 타인에 대해서는 기술금지
 - * 전자메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 주소 기재 금지
 - * 지역인재 해당 시 반드시 최종학교 소재지(지역명)를 기재(학교명 기재 금지)
- 각종 낱자 입력 시 반드시 팝업 달력을 이용하여 입력(직접 타이핑 입력 금지)하고, 입력 내용을 확인하기 바람
 - * 직접 타이핑 입력하여 경력기간 오류 등이 발생할 경우 모든 책임은 지원자에게 있음
- 향후 임용 시 경력산정의 기초자료가 됨으로 지원서 상의 경력 및 실제 경력이 일치하도록 기재(1, 2일 오차는 감안)
- NCS 기반 자기소개서 작성 시 항목별로 누락 없이 성실하게 작성
 - * 1개 항목이라도 500자 미만 작성 시 전체 0점 처리
 - * 의미없는 글자의 반복이나 전혀 무관한 내용을 작성한 경우 해당 항목 미작성으로 간주할 수 있음