응시원서 작성요령

1. 응시원서는 워드프로세서로 작성한다.
2. 원서 작성시 응시자 부주의로 인해 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
3. 원서는 아래의 작성요령에 따라 작성한다.

《작 성 요 령》

① 주　소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다. (연락 가능한 전화번호 기재)

② 학　력 : 대학교 이하 란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업.재학.수료.중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원(전공분야 포함) 모두를 기재하여야 한다.

③ 경력사항 : **증빙이 가능한 상근경력**만을 기재한다. 기재한 경력은 반드시 첨부서류로 증빙 가능해야 하며, 개월은 15일 이전은 1개월로 계산하지 않는다.(예 : 2000. 3. 13.(입사)~2001. 4. 13.(퇴사)-총12월)

③ 성　명 : 정자로 기재한다.

④ 생년월일 : 정자로 기재한다.

⑤ ※표시가 된 곳은 작성하지 않는다.

⑥ 응시원서와 이력서는 임의로 수정하지 않는다.

⑦ 서명란에는 반드시 자필서명(전자서명가능)을 한다.

활 동 신 청 서

(지원 분야: □ 배움지도사 □ 키움보듬이 □ 지지리더)

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="3"></td><td>성 별</td><td>남 / 여</td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>연 락 처</td><td colspan="5">(자택) :　　(핸드폰) :</td></tr>
<tr><td>거주지주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>이메일 주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">최종학력</td><td>학교유형</td><td colspan="4">기 간</td></tr>
<tr><td>고등학교</td><td colspan="4">년 월 ~ 년 월</td></tr>
<tr><td>대학교</td><td colspan="4">년 월 ~ 년 월</td></tr>
<tr><td>대학원</td><td colspan="4">년 월 ~ 년 월</td></tr>
<tr><td rowspan="3">관련 자격증
(해당자만)</td><td colspan="3">자 격 증 명</td><td colspan="2">취 득 일</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">우대사항</td><td colspan="2">배움지도사</td><td colspan="2">청소년(한)부모 멘토</td><td>키움보듬이</td></tr>
<tr><td colspan="2">□ 초등 교원자격증
□ 중등 교원자격증
□ 초·중등 교육전공자
□ 해당 관련학과 전공자</td><td colspan="2">□ 초등 교원자격증
□ 중등 교원자격증
□ 초·중등 교육전공자
□ 해당 관련학과 전공자
□ 청소년지도사
□ 청소년상담사</td><td>□ 노인 요양보호사

□ 아이돌보미</td></tr>
<tr><td rowspan="5">활동경험
이력사항</td><td colspan="2">기 간</td><td colspan="3">활 동 사 항</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 ~ 년 월</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 ~ 년 월</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 ~ 년 월</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 ~ 년 월</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>활동가능지역</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>활동가능시간</td><td colspan="5">□ 정기적 <　요일 시 ~ 시 (총 시간) >　□ 언제든지</td></tr>
<tr><td>활동참여경로</td><td colspan="5">□ 관련신문 □ 인터넷 □ 주변권유 □ 기타 (　　)</td></tr>
</table>

지원동기 (특기/강점 등)	※1,000자 이내 작성 요망

위의 내용이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2023년 월 일

성 명 : (인)

경 력 기 술 서

<table>
<tr><td>주요 경력</td><td colspan="5">■
■
■</td></tr>
<tr><td rowspan="8">주요 업무
실적</td><td>기 관 명</td><td>기 간
(개월)</td><td>직위
(정규직,
계약직)</td><td>상근/비상근
*비상근인 경우
주0회,주00시간으로 기입</td><td>담당 업무
(상세히 기입)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 상기 표는 편집이 가능하므로 페이지를 늘려 쓸 수 있음

※ 해당자 쓸 수 있음

개인정보 수집 • 이용 동의서

1. 개인정보 수집·이용에 관한 동의
 1) 수집 • 이용 목적
  ○ 본인 식별 및 자격 확인
  ○ 전형 단계별 결과 고지 및 안내
  ○ 인력 전산관리 및 서비스정보의 제공

 2) 수집 항목
  ○ 신청자정보 - 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처(핸드폰번호), 이메일, 학력·경력사항

 3) 보유 • 이용 기간
  ○ 문서 관리 : 채용활동가는 채용후 근로관계 종료 시까지 보유, 그 외의 지원자는 채용 절차 완료 후 즉시 파기
  ○ 가족지원통합시스템 관리 : 준영구

 2. 동의거부 권리
 위 개인정보 수집 • 이용 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의를 거부할 경우 근로에 원활한 채용 전형 진행이 이루어지지 않을 수 있음을 알려드립니다.

* 본인은 상기 내용을 확인하였으며 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.
 □ 동의함 □ 동의하지 않음

년 월 일

이름 : (서명)