



## 응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있습니다.
2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성하여야 합니다.

### 《 작 성 요 령 》

- ① 응시번호 : 응시자가 작성하지 않습니다
- ② 지원코드 및 채용분야 : 공고문을 참고하여 응시하고자하는 지원코드와 채용분야 기재  
(예) 지원코드 : 인턴01      채용분야 : 기상
- ③ 성명, 생년월일, 성별 : 해당란에 정확하게 기재  
(예) 생년월일 : 2001.10.15.      성별 : 여
- ④ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
- ⑤ 전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함(접수결과 회신에 등 필요)
- ⑥ 우대요건 및 가산요건 : 취업지원대상자, 장애인은 해당란에 ✓ 표시, 기타 우대요건은 표에 내용 작성