

한국해양진흥공사 입사지원서 작성가이드

본 가이드는 한국해양진흥공사에 소유권이 있으며,
입사지원서를 작성하기 위한 목적 외에 다른 목적으로의 배포 및 사용을 금지합니다.

유의사항(공통)

- ◆ 지원서 작성시 반드시 각 항목별 **작성안내**를 확인 후 작성하시기 바랍니다.
- 잘못 기재하거나 허위 작성된 경우 불이익 발생 또는 추후 합격 취소될 수 있습니다.
- ◆ * 이 있는 항목은 필수입력 사항이오니 반드시 입력하셔야만 입사지원이 가능합니다.
- ◆ 지원확인/수정 메뉴를 통해 접수마감시간 전까지는 지원서 수정이 가능합니다.
- 단, 최종입사지원 후에는 수정이 불가능하오니 유의하시기 바랍니다.
- ◆ 지원서 작성 후 임시저장후 종료 또는 입사지원서 저장을 클릭하시면 입력하신 내용이 저장되며, 이후 입력내용을 확인한 다음 반드시 **최종입사지원**을 클릭하셔야 입사지원이 완료됩니다.
- ◆ **최종입사지원** 후 지원확인/수정 메뉴에서 본인의 지원여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- ◆ 문의사항은 채용공고 창 좌측의 채용Q&A 메뉴를 통하여 문의하여 주시기 바랍니다.
- ◆ 년월일은 숫자로만 입력하시고, 02.31 처럼 없는 날짜를 입력하지 않도록 주의하시기 바라며, 연도는 반드시 4자리로 입력하시기 바랍니다.

지원서 작성

1. 지원서 작성 : 작성방법 예시

- 1 상단 [온라인 입사지원] 클릭 후, 안내내용을 잘 읽고 채용공고를 선택해주세요.

- 다음 항목들은 한번 입력하면 수정이 불가능하니 유의하여 작성하여 주시기 바랍니다.
- 비밀번호는 지원확인/수정 및 합격자 조회시 필요하므로 4자~12자 이내로 정확히 입력하시기 바랍니다.

- 2 이메일과 비밀번호까지 작성 후, 하단 [확인] 버튼을 누르고 본인인증 진행해주시고.

온라인 입사지원

- ▶ 지원서 작성시 반드시 각 항목별 **작성안내**를 확인 후 작성해주시기 바랍니다.
질문 기재하거나 바로 확인할 경우 불이익 발생 또는 추후 합격이 취소될 수 있습니다.
- ▶ 각 모든 항목은 필수입력 사항이오니 반드시 입력하셔야만 입사지원이 가능합니다.
- ▶ 지원확인수령 여부를 통해 접수확인시간 전까지는 지원서 수정이 가능합니다.
- ▶ 지원서 작성 후 수정은 수정이 불가능하니 유의하시기 바랍니다.
- ▶ 지원서 작성 후 입사지원료 송부 또는 입사지원서 제출을 클릭하시면 입력하신 내용이 저장되며, 이후 입사내역을 확인한 다음 반드시 **최종입사지원**을 클릭하셔야 입사지원이 완료됩니다.
- ▶ 최종입사지원 후 **지원확인수령** 메뉴에서 본인의 **지원개별**을 반드시 확인하시기 바랍니다.
- ▶ 입사지원료 채용공고 및 최종지원 OOA 여부를 통하여 입사여부 확인이 가능합니다.
- ▶ 비밀번호를 송수신한 입사확인, 02.31 지원 없는 날짜를 입력하지 않도록 주의하시기 바라며, 연도는 반드시 소숫점으로 입력하시기 바랍니다.

PDF 휴대전화 인증

아이핀

- 3 개인정보 수집동의 관련 내용 확인 후 "동의함"에 체크해주시고.

기본 인적 사항

2. 필수지원기재사항 및 지원자격 확인

- 1 필수지원기재사항 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 선택하십시오

각 항목별 **작성안내**를 반드시 확인하고 작성해 주시기 바랍니다.

- 필수지원기재사항 **작성안내보기**

각 항목별 "작성안내"를 반드시 확인하고 작성해주시기 바랍니다.
- 지원분야 : 지원하려는 분야를 반드시 선택하여 주십시오.

- 2 [지원자격]의 내용을 확인하신 후 체크박스 내 "예"에 체크해주시고

- 1 지원자격 (필수확인)

- 2 지원자격 (필수확인)

기본 인적 사항

2-1. 기본사항 작성

1 [필수인적사항] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시고.

필수인적사항 작성안내보기

성명 *	[한글]	이메일 *	
		현주소 *	선택 ▼
휴대폰 *		비상연락처 *	- -

• 연락처 정보

◦ 이메일

- E-mail 주소를 정확하게 입력하였는지 다시 한번 확인하시고, 해당 메일 계정 용량이 넉넉한지 반드시 확인하여 주시기 바랍니다. 오기재시 불이익이 발생할 수 있습니다.

◦ 휴대폰

- 합격자 발표 등 채용 진행 시 안내드릴 연락처이므로 정확히 확인해주시기 바랍니다.

◦ 비상연락처

- 휴대폰으로 연락이 되지 않을 경우 안내드릴 연락처이므로 정확히 기재해주시기 바랍니다.

• 주소 정보

◦ 현주소

- 현재 본인 거주하고 있는 지역을 선택하여 주십시오. (면접비 제공을 위한 수집)

기본 인적 사항

2-1. 기본사항 작성

1 [부가신상정보] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시고.

취업지원대상자	[취업지원대상자여부] ☐ 대상 ☒ 비대상 [보훈번호] / [관계] / [가점] ☐ 5% ☐ 10%
등록 장애인	[장애인여부] ☐ 대상 ☒ 비대상
편의지원	[편의지원여부] ☐ 신청 ☒ 미신청
기초생활수급자 및 차상위계층	[기초생활수급자 및 차상위계층여부] ☐ 대상 ☒ 비대상
경력단절여성	[경력단절여성여부] ☐ 대상 ☒ 비대상

• 취업지원대상자

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 의한 취업지원대상자만 '대상'을 선택한 후 보훈번호 및 관계를 입력하고, 가점 을 반드시 선택하시기 바랍니다.
(가점은 취업지원대상자 증명서(보훈지청 발급)에 표기된 '가점비율'을 선택)
※ 보훈번호는 '-' 포함 9자리 작성요망 (작성 예시) 12-123456

• 장애인

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 기준에 해당하는 자만 '대상'을 선택하시기 바랍니다.

• 편의지원

- 「장애복지법 시행규칙」에 따른 장애인으로 장애편의지원 희망자는 신청하시기 바랍니다.

• 기초생활수급자 및 차상위계층

- 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자 또는 차상위계층에 해당되는 경우 '대상'을 선택하시기 바랍니다.

• 경력단절여성

- 입사지원서 접수 마감일 기준(25.6.12.)기준, 출산 및 육아의 사유로 6개월 이상 경제활동을 중단한 여성만 '대상'을 선택하시기 바랍니다.

2 [병역사항] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시고.

병역사항 작성안내보기

병역구분	선택 ▼
------	------

※ 군필(면제자,여성포함)을 선택하셔야 자격요건에 해당됩니다.

교육사항

3. 학교교육과정

1 [교육이수사항] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시요.

학교교육 : 제도화된 학교내에서 이루어지는 교육과정 중 지원분야와 관련한 교육과정
(학점은행제와 같이, 법률 등에 의거하여 학점으로 인정되는 경우도 포함)

※학교교육과목은 최대 5개까지만 작성하시기 바랍니다.

1 교육이수사항 작성안내보기

1[경제] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
2[금융] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
3[경영] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
4[법학] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
5[해운,항만 물류] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가

과목명 : 교육기간 : 년 월 일 - 년 월 일

교육내용 :

1 기입하고자하는 교육과정의 분야의 "학교교육과목추가"버튼을 누릅니다.

- [경제],[금융],[경영],[법학], [해운·항만 물류] 중 선택

2 교육내용을 분야에 맞게 최대 5개까지 추가하여 작성합니다.

- 교육기간은 해당교육 이수기간을 기재합니다.
- 복수작성의 경우 "학교교육과목추가" 버튼을 눌러 작성하시면 됩니다.
- 작성하신 내용에 대해 추후 증빙서류가 필요하며, 과목명은 정확히 기입해주시요.

※ 출신학교를 작·간접적으로 드러나지않도록 유의하여 작성
※ 지원한 직무와 관련한 교육분야에 해당하는 과목만 작성해주시요.
※ 단, 점수가 부여되지 않는 PASS/FAIL 과목은 입력불가이며, 학점이 부여되어 성적증명서 등으로 증빙이 가능한 교육사항만 입력하시기 바랍니다.

[교육이수사항]
작성 예시

1[경제] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
과목명 : 경제학원론	교육기간 : 2020 년 3 월 2 일 - 2020 년 7 월 21 일	
교육내용 : 경제학 기초개념 및 통과의 방법론 전반		삭제
2[금융] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
과목명 : 국제금융론	교육기간 : 2020 년 3 월 2 일 - 2020 년 7 월 21 일	
교육내용 : 외환시장을 비롯한 국제금융시장의 구조에 대한 이론 전반 교육		삭제

교육사항

4. 직업교육과정

1 [교육이수사항] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시요.

직업교육 : 학교 이외의 기관에서 이수한 기능교육, 직업훈련 등의 외부교육 중 지원분야와
유관한 16시간 이상의 교육과정

※직업교육과목은 최대 5개까지만 작성하시기 바랍니다.

1 교육이수사항 작성안내보기

1[경제] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
2[금융] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
3[경영] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
4[법학] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가
5[해운,항만 물류] 관련 교육을 이수한 경험에 있습니까?	학교교육과목추가	직업교육과정추가

과목명 : 이수기간 : 년 월 일 - 년 월 일

교육내용 : 이수시간 :

1 기입하고자하는 교육과정의 분야의 "직업교육과목추가"버튼을 누릅니다.

- [경제],[금융],[경영],[법학], [해운·항만 물류] 중 선택

2 교육내용을 분야에 맞게 최대 5개까지 추가하여 작성합니다.

- 해당교육 이수기간 및 이수시간을 기재합니다.
- 복수작성의 경우 "직업교육과목추가" 버튼을 눌러 작성하시면 됩니다.
- 작성하신 내용에 대해 추후 증빙서류가 필요하며, 과정명, 이수시간 등은 정확히 기입해주시요.

※ 직업교육은 16시간 이상 교육만 인정합니다.
※ 지원한 직무와 관련한 교육분야에 해당하는 과목만 작성해주시요.
※ 이수시간은 수료증 또는 확인서에 기재된 시간을 정확히 기재합니다. (단위:기재)

자격증/면허 사항

5. 자격 및 면허정보 작성

1 [자격증/면허정보] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시요.

자격증/면허명	발행처	취득일	발급번호	등록/수정
		년 월 일		등록

※ 자격증/면허 입력사항은 검색기능을 이용하여 입력

※ 1차시험 합격, 부분합격 등 최종합격이 아닌 경우, 기재하지 마시기 바랍니다.

2 등급이 있는 경우 등급에 따른 자격증/면허를 선택해 주셔야 하며 **합격일과 자격번호(인증번호)**를 반드시 기재하시기 바랍니다.

- ※ 채용 직무와 관련된 자격증/면허를 의미합니다.
- ※ 자격번호 영문 대소문자 포함시 구분하여 기재하고, - 까지 작성해주시기 바랍니다.
- 작성완료 후 우측의 **등록** 버튼을 클릭하지 않으면 저장되지 않으니 주의하시기 바랍니다.
- ※ 취득일 및 자격번호(인증번호) 등 오기재한 경우 자격진위여부 확인이 되지 않아 자격증 점수를 받지 못하는 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- ※ 기재사항에 대해서는 추후 반드시 증빙서류(자격증, 면허증, 합격증 등)를 제출, 증명해야 합니다.
- 증명 불가능한 사항을 기재 시 채용 상 불이익이 생길 수 있으니 신중하게 작성해 주시기 바랍니다.
- 자격증/면허 정보를 기재한 경우 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하셔야 합니다.
- ※ 자격증 및 면허는 **최대 3개까지만** 작성하시기 바랍니다.

[자격증/면허]
작성 예시

자격증/면허명	발행처	취득일	발급번호	등록/수정
		년 월 일		등록

▶ 내용 입력 후 우측의 '등록' 버튼을 누르셔야만 해당에 추가되어 리스팅되오니 유의하여 주십시오.

자격증명	발행처	취득일	발급번호	수정	삭제
1종 무선설비사	한국통신협회			수정	삭제
CMA(공인관리회계사)	IMA(미국회계관리회계사협회)			수정	삭제
국제재무위험관리사(FRM)	GARP			수정	삭제

경험/경력 사항

6. 경험사항 작성

1 [경험/경력사항] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시요.

※ 경력·경험사항은 채용 직무와 관련된 경력 또는 경험을 의미합니다.

※ **경험사항**은 경력 증빙이 되지 않는 아르바이트, 프리랜서, 연구회, 동아리, 동호회, 봉사활동, 산학활동, 프로젝트활동, 재능기부활동 등을 의미합니다.

[지원분야] 관련 경험이나 경력이 있습니까?

경험사항추가

경력사항추가

소속조직: 활동기간: 년 월 ~ 년 월

주요역할: 활동주요내용:

삭제

- ※ 근무 중이거나 근무했던 기관명은 기재 가능하나, 학교(고등학교, 대학교, 대학원)일 경우 **블라인드 처리**(예. ○○대학교, ○○고등학교)
- 특정 학교를 유추할 수 있는 동아리명, 학교 프로젝트, 특정 학과명 등은 블라인드 위배에 유의하여 작성해 주십시오.
- ※ 직무와 관련한 경험사항에 대해서 **최대 3개까지만** 기재
- ※ 학교명, 가족관계, 출신지, 신체적 조건 등 인적사항이 직.간접적으로 드러나지 않도록 유의 작성

경험/경력 사항

7. 경력사항 작성

I [경력/경력사항] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시요.

※ 경력·경력사항은 채용 직무와 관련된 경력 또는 경험을 의미합니다.

※ **경력사항**은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미합니다.

※ **경력** : 4대보험 가입증명서와 경력증명서로 증빙가능한 항목에 한하여 작성
(재직증인경우, 입사지원 마감일 기준 작성)

[지원분야] 관련 경험이나 경력이 있습니까?

경력사항추가

경력사항추가

회 사 명 : 근무기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

직위(직급) : 현재 재직여부 : 선택

근 무 부 서 :

근 무 형 태 : 선택 선택

※ 시간선택제근로는 소정근로시간이 주40시간 미만인 경우 체크

달 당 업 무 : 삭제

- ※ 경력에 대한 기재사항에 대해서는 **추후 반드시 증빙서류**(경력증명서, 재직증명서, 인턴수료증 등)를 **제출하여 증명**해야 합니다.
 - 제출된 증빙서류 불일치하거나 미제출시에는 최종합격자에서 제외
 - 증명 불가능한 사항을 기재 시 채용 상 불이익이 생길 수 있으니 신중하게 작성해주시기 바랍니다.
- ※ 근무 중이거나 근무했던 **기관명**은 **기재 가능**하나, **학교(고등학교, 대학교, 대학원)일 경우 블라인드 처리**(예. ○○대학교, ○○고등학교)
 - 특정 학교를 유추할 수 있는 동아리명, 학교 프로젝트, 특정 학과명 등은 블라인드 위배에 유의하여 작성해 주십시오.
- ※ 서류증빙이 가능한 '경력사항'에 대해서 **최대 5개까지만 기재**
- ※ 학교명, 가족관계, 출신지, 신체적 조건 등 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의 작성

경험/경력기술서

8. 경험 및 경력기술서 작성

I 본인의 경험, 경력사항을 기반으로, 채용분야의 직무와 관련하여 기업 또는 조직에서 실제로 수행한 업무에 관하여 작성해 주십시오

※ 경험/경력기술서는 **최소 글자수 400자 이상**으로 작성해주시요. (1,000자 이내)

- ※ - **원칙** : 경험/경력사항은 블라인드 제외 - 근무기관명은 공식 기관명칭으로 작성
- **예외** : 학교 근무경력은 학교명 블라인드 (예. ○○대학교, ○○고등학교)
- 특정 학교를 유추할 수 있는 동아리명, 학교 프로젝트, 특정 학과명 등은 블라인드 위배에 유의하여 작성해 주십시오.

※ 학교명, 가족관계, 출신지, 신체적 조건 등 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의 작성

경험/경력기술서 작성안내보기

지원직무에 대하여 중요하다고 생각하는 역량과 역량이 발현된 사례를 기술하고, 해당 역량을 통해 한국해양진흥공사에서 어떠한 전략을 가지고 업무를 수행할 것인지 구체적으로 기술하여 주십시오. [1000자 이내]

(0 / 1000자)

- ※ [메모장]에서 미리 작성하여 저장한 다음 "복사"하여 "붙여넣기"를 통해 입력하시면 편리하게 작성하실 수 있습니다.
- ※ 단, MS-Word나 한글프로그램에서 할 경우 입사지원서 등록의 **에러요인**이 될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- ※ **내용 작성시 특수문자나 기호 등을 입력할 경우 입사지원서 등록시 에러발생**의 요인이 되오니 삼가해주시기 바랍니다.

자기소개서

9. 자기소개서 작성

1 [자기소개서] 우측의 [작성안내보기]를 클릭하여 확인한 후 작성을 진행해주시십시오.

- ※ 자기소개서에는 직·간접적으로 생년월일, 기관명, 신체조건, 출신지, 가족관계, 출신학교 등 개인 인적사항은 기재할 수 없습니다.
- 개인 인적사항 기재 시 임의 블라인드 처리 등 채용상 불이익을 받을 수 있습니다.
- 자기소개서는 각 항목별로 최소 200자 이상 작성하시기 바랍니다. (각 항목별 500자 이내)

※ 자기소개서는 항목에 따라 [메모장]에서 미리 작성하여 저장한 다음 "복사"하여 "붙여넣기"를 통해 입력하 시면 편리하게 작성하실 수 있습니다.

※ 단, MS-Word나 한글프로그램에서 할 경우 입사지원서 등록의 에러요인이 될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

※ 자기소개서 내용 작성시 특수문자나 기호 등을 입력할 경우 입사지원서 등록시 에러발생의 요인이 되오니 삼가해주시기 바랍니다.

2 작성 완료 후, 입사지원서 저장 → 최종입사지원까지 클릭하셔야 지원이 완료됩니다.

블라인드 위배사항

10. 서류전형 블라인드 위배사항 및 예시 ★★★

성명	[기준] 입사지원서 성명 기재란 외에 전형 시 심사위원에게 공개되는 입사지원서 (자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 전 항목에 이름을 기재할 경우 [예시] • 자기소개서에 본인 이름의 삼행시, 부모 및 가족 이름 기재 등 • '역시 영희씨는 믿음직해'라는 말을 들으며...
출신 지역	[기준] 출신지, 등록기준지, 성년이 되기 이전의 주된 거주지 등 출신지역을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 [예시] • 저는 부산 영도에서 태어나 줄곧 부산에서 자라왔으며~ • 저는 서울에서 태어나 어릴 때부터~ * 예외적으로 "어린시절 부산, 전주, 대구, 광주 등 여러 곳으로 이사하며"와 같은 내용은 특정한 출신지를 특정한 것이 아니므로 블라인드 위반으로 판단하지 않는 것이 일반적이다.
가족관계 및 재산	[기준] 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산을 기재한 경우 또는 가족관계를 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 [예시] • 아버지께서 서울대학교에서 재직(또는 퇴직)하시고~ • 저희 가족 모두 공학박사 학위를 가지고 있어~ • 저희 가족(부모, 형제 등) 모두 의료기관에 종사하고 있으며~ • 공인중개사인 어머니께서는~ • 학교 졸업 후 장기간 취업준비로 학자금 대출을 갚지 못해 신용불량자 신분이 되었고~

블라인드 위배사항

10. 서류전형 블라인드 위배사항 및 예시 ★★★

생년월일 및 연령	[기준] 입사지원서 성명 기재란 외에 전형 시 심사위원에게 공개되는 입사지원서(자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 전 항목에 생년월일 또는 연령을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 [예시] - 우리나라에서 올림픽이 개최되던 해에 태어나~ - 우리나라에서 월드컵이 개최되던 해에 태어나~ - 저는 소띠라서 소처럼 우직한 성격으로~ - 저는 40대 초반으로~ - 저는 20대처럼 열정을 다해~
성별	[기준] 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 [예시] 군복무를 현역(운전병, 군수병, 의무병, 전경, 의경 등)으로 입대하여~ - 군복무 시절 저는 창고에서 군수물자 관리를 담당하는 군수병이었습니다. - 저는 군대 시절 전경으로 복무하며~ 공익근무요원으로 근무하던 중~ - 조직 생활 중 갈등을 해결하기 위해 형(누나, 언니)인 제가~ 형과 동생 사이에는 다툼이 없어야 하기 때문에~ - 저는 집안의 만형으로서 어렸을 때부터 항상 책임감을 가지고 살아왔습니다. 번성기가 와 남자의 목소리를 가지게 된 지 얼마 되지 않았을 때~ OO여대(OO여고)를 졸업하고~ 여자가 연구업무를 한다는 것은 때로는 힘든 일이었습니다.~ 한국여성과학기술인 센터에서 여성과학기술인으로 근무하며~ * 예외적으로 군복무 시, 학군, ROTC, 창교, 부사관 등 여성과 남성 모두 근무가 가능하기 때문에 특정 성별을 유추할 수 없어 군에 대한 언급이 있어도 블라인드 위반으로 단정할 수 없다. * 어떤 기관들은 아래와 같이 군 관련 사항에 대하여 사전에 안내를 하고 있다. ※ 군복무 경력사항 및 군 복무 당시 경험사항은 특정 성별 유추 가능성 및 군 면제자와의 관계에서 선입견을 유발할 수 있으므로 자기소개서에 관련사항 기재를 일체 금합니다.

블라인드 위배사항

10. 서류전형 블라인드 위배사항 및 예시 ★★★

학력 및 출신학교	[기준] 학력 및 출신학교를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 [예시] - 박사 졸업논문 중 가장 우수한 논문에 주어지는 서울대학교총장상을 수상하였으며~ SNU 댄스 동아리 회장을 맡아~ 서울대학교 장학금 수상을 수상하여~ 학교명을 유추할 수 있는 주소(가속사 등) 및 이메일(~ac.kr) 기재~ - 저는 서울대학교 연구소 조교 시절에~ 논문 지도교수 이름 - 학교의 위치나 상징물
신체 조건	[기준] 직무와 관련된 신체조건 외의 내용을 기재할 경우 [예시] 키, 몸무게, 체형, 외모, 인상, 모반, 흉터, 왼손잡이 등 - 저는 어렸을 적부터 또래보다 키가 크고 덩치가 커서~ - 한때 100kg이 넘었던 적도 있었지만, 혹독한 다이어트로 40kg이상 감량~
혼인 여부	[기준] 혼인여부를 유추할 수 있는 경우 [예시] 아들, 딸, 사위, 며느리, 아저씨, 아줌마, 손녀, 손자, 남편, 아내, 처남, 처형, 처제, 시누이 등 - 힘들 때 언제나 듬직한 남편이 곁에 있어줘서~ - 몇 차례의 인공수정시술 끝에 소중한 딸(아들)을 출산하게 되었고~ 결혼 후 아내(남편)과 함께 생활하며~ 육아휴직을 통해 자식에 대한 어머니로서의 책임을 다시 알게 되었으며~

셀프 체크리스트

[학력 및 출신학교]

학력 및 출신학교를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우

- 박사 졸업논문 중 가장 우수한 논문에 주어주는 '서울대학교 총장상'을 수여하였으~
- 'SNU' 댄스 동아리 회장을 맡아~
- 서울대학교 장학금 수상하어~
- 학교명을 유추할 수 있는 주소 및 이메일('~AC.KR') 기재
- 저는 서울대학교 연구소 조교 시절에~
- 논문 지도교수 이름
- 학교의 위치나 상징물

[신체조건]

직무와 관련된 신체조건 외의 내용을 기재할 경우

- 키, 몸무게, 체형, 외모, 인상, 모반, 흉터, 원손잡이 등
- 저는 어렸을 적부터 또래보다 키가 크고, 덩치가 커서~
- 한때 100kg가 넘었던 적도 있었지만, 혹독한 다이어트로 40kg이상 감량~

[혼인여부]

혼인여부를 유추할 수 있는 경우

- 아들, 딸, 사위, 며느리, 아저씨, 아줌마, 손녀, 손자, 남편, 아내, 처남, 처형, 처제, 시누이 등
- 힘들 때 언제나 든직한 남편이 곁에 있어줘서~
- 몇 차례의 인공수정시술 끝에 소중한 딸(아들)을 출산하게 되었고~
- 결혼 후 아내(남편)과 함께 생활하며~
- 육아휴직을 통해 자식에 대한 어머니로서의 책임을 다시 알게 되었으며~

[자기소개서]

1. 각 항목별 최대 분량의 40% 이상 작성했는지 확인(띄어쓰기, 특수문자 등 유의)
2. 학교명, 가족관계, 출신지, 신체적 조건 등 인적사항이 직접적 · 간접적으로 드러나는 내용은 없는지 확인
3. 기관명 작성시 오기재된 내용 없는지 확인
(한국해양진흥공사, 'KOBIC', 졸업말 금지, 불성실 작성 유의)

[경험 · 경력기술서]

1. 경험 · 경력기술서를 최대 분량의 40% 이상 작성했는지 확인
2. 세부 내용이 충분히 작성되었는지 확인
3. 학교명, 가족관계, 출신지, 신체적 조건 등 인적사항이 직접적 · 간접적으로 드러나는 내용은 없는지 확인

FAQ

입사지원서 작성 항목 중에 블라인드가 필요한 항목은 무엇인가요?

학교명, 가족관계, 출신지, 신체적 조건 등 인적사항이 직접적 · 간접적으로 드러나지 않도록 유의하여 작성바랍니다.

경력사항은 블라인드 대상이 아니므로 직장명은 작성가능합니다.
다만 학교 근무 경력사항은 블라인드를 철저히 준수하기 위하여 예외적으로 모든 학교명은 블라인드 대상으로 작성하시기 바랍니다.(OO대학교 조교)

증빙서류 발급인정 기간 및 취득 인정 기간이 어떻게 되나요?

모든 증빙서류는 공고 시작일 이후 발급된 서류에 한하여 인정됩니다.
제출할 증빙서류 별 발급 일자를 반드시 확인하시기 바랍니다.

- * 증빙서류 발급 인정 기간 : 2025.5.29.(채용공고 시작일) 이후
- * 이러한 제한이 없는 서류 : 자격증, 직업교육 증빙서류, 경력증명서

* 우대 요건 등 전형단계별 가점은 입사지원서 접수 마감일(6.12.)까지 유효한 경우 적용

증빙서류는 언제 어떻게 제출해야 하나요?

서류전형 합격자에 한해 증빙서류는 면접 당일 제출합니다.
면접전형 응시자들은 면접 당일 본인에게 해당되는 항목에 맞는 서류를 제출하며, 미제출시 증빙 불가로 간주하여 최종 합격자에서 제외됩니다. (면접전형 응시 불가)

또한, 증빙서류는 입사지원서 입력 사항과 동일해야 하며, 상이할 시 부정행위 허위 기재자로 처리되어 채용 전형을 정지 또는 무효로 하며 최종합격 이후에도 합격 무효 또는 취소할 수 있습니다.

입사지원서 작성 시 신중하게 작성해주시길 바랍니다.

FAQ

입사지원서 작성 및 수정이 되지 않을 경우 어떻게 해야하나요?

인터넷 보안 설정 상태가 높아 입사지원서 작성 및 수정이 원활하지 않을 수 있으니, 이 경우 아래 내용을 참고하여 주시기 바랍니다.

1. 새 창에서 <https://kobc.scout.co.kr>를 직접 입력하여 접속 후, 입사지원서를 작성 및 수정하고, 다시 새창을 열어 확인해 보시기 바랍니다.
2. Ctrl + Shift + R을 입력한 뒤, 입사지원서를 확인하시기 바랍니다.

위의 과정을 수행한 후에도 작업이 완료되지 않을 경우 화면에 나타나는 오류메세지를 그대로 복사하여 [채용Q&A]에 올려주시면, 확인 후 조치해드리겠습니다.

입사지원서 수정은 어떻게 하면 되나요?

'임시저장'한 입사지원서는 [지원확인/수정] 메뉴를 통해 최종입사지원 전 또는 접수마감일 전까지 수정 가능합니다.

단, '최종입사지원' 제출 이후에는 지원서 수정이 불가하오니 유의하시기 바랍니다.

이메일이 수신되지 않을 경우 어떻게 해야하나요?

메일 및 채용관련 안내 메일이 수신되지 않을 수 있습니다.

모든 채용 관련 발신메일의 내용은 채용 홈페이지에 공지된 내용을 한번 더 안내하는 참고의 의미이므로 채용 홈페이지의 공지 및 확인 사항을 잘 확인해 주시기 바랍니다.

FAQ

자기소개서 작성 시 오류가 생기면 어떻게 해야하나요?

특수문자 등을 사용했을 경우 입사지원하기 버튼 클릭 시 경고창이 뜰 수 있습니다.

이 경우, 자기소개서 상의 특수문자를 지우고 수정해 보시기 바랍니다.
그외 특이사항이 발생하는 경우, [채용 Q&A]를 통해 문의하시기 바랍니다.

최종 제출한 입사지원서를 취소 및 수정 할 수 있나요?

최종 입사지원이 완료된 이후에는 입사지원서 수정 및 변경이 불가하오니,
반드시 입사지원서 최종 제출전에 수정 사항을 확인 후 지원해 주시기 바랍니다.