

※ 입사지원자는 채용사이트 양식으로 작성 제출예정이며, 하단의 양식은 참고용임

## 입사지원서(서식)

성 명	한 글		한 자		영 문	
주 소	주민등록상 거주지 :					
연락처	전화번호				휴대전화	
	전자우편					
취업지원대상	대상자	<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%		보훈번호		
장 애 인	장애종별		등급		장애인등록번호	
경력단절여성	해당 <input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/>					
주요경력사항	회사명(부서)	근무기간		근무월일수	담당업무(직무내용)	
	- 필요 시 칸 추가하여 기재 가능	~		예시) 15개월 26일 연단위 기입x		
자격증	자 격 증	자격증명(발급기관)		자격증번호	취득연월일	
		- 필요시 칸 추가하여 기재 가능				
자기소개 등 활동사항	<p>1. 지원분야(감사)와 관련하여 본인이 보유한 전문지식·업무역량·경험을 기술해주십시오. (500자 이내)</p> <p>2. 업무 수행 과정에서 문제를 발견하고 해결했던 경험을 구체적으로 작성해 주십시오. 해당 과정에서 협업, 소통, 책임감 등을 어떻게 발휘했는지 포함하여 기술해 주십시오. (500자 이내)</p> <p>3. 공공기관의 역할과 공공가치를 어떻게 이해하고 있는지, 또한 입사 후 맡게 될 업무에서 조직에 기여할 수 있는 부분을 구체적으로 작성해 주십시오. (500자 이내)</p> <p>※ 바탕 10p, 줄간격 140%</p> <p>- 필요 시 확장하여 기재 가능</p> <p>- 담당업무 내용 포함하여 기재</p>					

※ 작성요령을 확인하여 작성하며, 개인정보 제공 동의서 작성 및 제출 필수

상기 기재사항은 사실과 상이 없음을 확인하며 허위사실을 기재할 경우 합격 취소 등 회사의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년    월    일

지원자 성 명

서명 또는 날인

한국가스기술공사 귀중

## 작성요령

### 1. 주소

- 주민등록상 주소지만 작성

### 2. 연락처

- 전형절차별 문자수신 및 전화연결, 이메일 수신이 가능한 연락처 기재
- 전화번호 등 기재오류로 발생하는 불이익은 본인 책임이오니 정확히 작성 바랍니다

### 3. 취업지원대상, 장애인 및 경력단절여성 : 해당자인 경우 작성

### 4. 경력사항

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
  - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- ② 근무월일수는 근무기간별 경력을 연월일단위로 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시
  - ※ 예시) 1년 2월 10일
  - ※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 기재
- ③ 입사지원서에 기재한 경력사항 중 담당업무에 “IT”, “ICT” “정보보안” 또는 “전산” 단어가 들어간 경우에 한하여 인정하며, 제출 실물서류(경력증명서) 담당업무에도 상기 단어가 기재된 경우에만 경력으로 인정하오니 참고하여 <담당업무> 작성
- ④ 경력사항에 기재한 경력의 경우 실물 경력증명서와 4대보험 가입 이력 내역서 상 기재된 기간이 동일한 경우에 한하여 인정되오니 반드시 참고하여 증빙가능한 경력만 작성

### 5. 자격증

- 자격취득예정자의 경우 원서접수 마감일까지 취득한 자격증 기재
- 입사지원서 항목에는 없으나 특기사항으로 기재가 필요하다고 판단되는 경우 기재 가능

### 6. 자기소개서 : 모든 응시자는 반드시 작성하여 제출

### 7. 개인정보제공 동의서를 함께 제출해 주셔야 채용 진행이 가능합니다. 끝.

