

(재)한국형수치예보모델개발사업단

제출서류 목록 및 서식_업무보조원

구분

비고

서류전형 제출서류

- 주의사항** 1. 주민등록번호가 표기되어 발급된 서류의 사본제출 시 뒷자리가 노출되지 않도록 처리할 것.
2. "1번~3번" 서류 제출 시 본인의 서명을 기입하도록 할 것.

1	▪ 「응시원서」 1부	▪ 별첨 서식 사용
2	▪ 「자기소개서」 1부	▪ 별첨 서식 사용
3	▪ 「개인정보 수집·이용·제공 동의서」 1부	▪ 별첨 서식 사용

면접전형 제출서류 (서류전형 합격자에 한하여, 면접 당일 제출 (면접 발표자료 파일 제외))

4	▪ 재직 또는 경력증명서 1부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 응시원서 경력사항 기재내역은 전부제출 ▪ 외국어인 경우 한글 번역 첨부 ▪ 사본제출 후 임용 시 원본제출
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 최종학교 졸업증명서 1부 ※ 외국학위자의 경우, 학위기 사본 제출 (전공분야 표기) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 외국어인 경우 한글 번역 첨부 ▪ 사본제출 후 임용 시 원본제출 (학위기 제외) ▪ 졸업예정자의 경우에는 졸업예정증명서 제출 (사후 졸업증명서 추가 제출)
6	▪ 대학교 이상 전학년 성적증명서 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 편입 시, 편입전후 성적표 모두 제출 ▪ 외국어인 경우 한글 번역 첨부 ▪ 사본제출 후 임용 시 원본제출
7	▪ 공인 영어성적증명서 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당자에 한함 ▪ TOEIC, TOEFL, TEPS 등(점수마감일 기준 최근 2년 이내 성적에 한함.)
8	▪ 자격증 사본 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당자에 한함 ▪ 외국어인 경우 한글 번역 첨부
9	▪ 추천서 각 1부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당자에 한함 ▪ 외국어인 경우 한글 번역 첨부
10	▪ 면접 발표자료 출력본 1부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 면접시 PT발표가 진행되는 경우에 한함 ▪ 면접 발표자료 파일은 면접 전 사전제출 ▪ 발표자료 작성 시 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 형식: 파워포인트(PPT) 작성, 자유서식 - 분량: 15분 이내 - 작성내용: 자기소개, 업무 관련 추진실적 및 근무실적 등

응 시 원 서

지원직급	<input type="checkbox"/> 업무보조원 - 연구업무 지원 <input type="checkbox"/> 업무보조원 - 행정업무 지원	접수번호
------	--	------

사진부착 (6개월 이내 반명합판)	인 적 사 항	성명	한글		생년월일		기·미혼			
			영문							
		현 주소		(우: -)						
		E-Mail				병역사항	필	역종	“현역,보충역 등 내역 기재”	
		휴대폰						복무기간 (일 단위 기재)	. . . ~ . . .	
자택전화				면제	“면제사유 기재”					

학 력	학 교 명	학 위 과 정	재 학 기 간 (일 단위까지 기재)	전 공	수학구분	학점
			학사/석사/박사	. . . ~ . . .		졸업/재학/수료/중퇴
		학사/석사/박사	. . . ~ . . .		졸업/재학/수료/중퇴	/
		학사/석사/박사	. . . ~ . . .		졸업/재학/수료/중퇴	/

경 력	직 장 명	직 위	근 무 기 간 (일 단위까지 기재)	근무부서	담당업무	퇴직사유
				. . . ~ . . .		
			. . . ~ . . .			
			. . . ~ . . .			

자 격 · 어 학	자 격			어 학		
	자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

우 대 사 항	우대사항(관련번호)	발급일자	발급기관	우대사항(관련번호)	발급일자	발급기관

수 상 내 역	수 상 명	내 용	수상일자	기 관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.
 년 월 일
 작성자 : (서명)
 (재)한국형수치예보모델개발사업단장 귀하

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함.
4. 서명란에는 반드시 본인의 서명을 반드시 기입

《작성요령》

- ① 지원직급 : 지원직급을 반드시 표기
- ② 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ③ 학력사항 : 대학교 이상 모두 기재
- ④ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
(경력증명서 제출이 가능한 경력만 기재)
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ⑤ 자격·어학 : 해당 자격증명 또는 어학성적 기재
※ 면접시험 시 해당 자격증 사본 및 어학성적 원본 제출

자 기 소 개 서

성 명 :

(서명)

