지원서작성 유의사항

※ 채용공고의 직무설명서를 반드시 확인하여 입사지원서를 작성하시기 바랍니다.
※ 항목별 작성요령 및 주의사항을 반드시 확인하시기 바랍니다.

1 모든 직종 수시접수는 온라인 지원만 가능합니다.
* 기타 증명 서류는 모든 직종 공개모집에 한하여 서류가 필요할 경우 제출기한까지 등기 또는 직접 제출 해야 합니다. (제출서류: 공채모집 공고 참조)

2 임시저장 필수
* 동시 접속자가 많거나 서버용량 관계로 에러 발생이 우려되오니 수시로 임시저장을 클릭하시기 바랍니다.
* 시간이 많이 소요되는 자기소개서는 '한글'이나 '메모장'에 작성한 후 붙여넣기를 하시면 유용합니다.
* 제출 전까지는 '지원서 수정 및 확인'에서 수정 가능합니다.

3 제출 유의사항
* 응시원서 맨 아래의 임시저장을 클릭 시 저장이 되며, 수정을 원할 경우 작성내용확인 페이지에서 수정이 가능합니다. 제출을 클릭하면 더 이상 이력서 수정이 불가능하오니 신중하게 작성하시기 바랍니다.
* 반드시 제출을 클릭해야 유효한 응시가 되오니 유의하시기 바랍니다.
※ 임시저장 된 지원서는 원서접수 마감시간 전까지 언제든지 수정이 가능합니다.

