

지 원 서

1. 지원분야 : 사무

2. 지원자 인적사항 - 필수항목

성 명		연락처	<input type="checkbox"/> 휴대폰 : <input type="checkbox"/> 전자우편 :
현주소 (도로명주소)			

※ 주소, 휴대폰, 전자우편 계정 등은 본인과 즉시 연락이 가능하도록 정확하게 기입

3. 교육사항(지원직무 관련 교육과정을 이수 완료 또는 진행 중인 경우) - 선택항목

교육구분	교육과정 및 과목명	교육기간	비고
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		년 월 ~ 년 월 (<input type="checkbox"/> 이수 완료 <input type="checkbox"/> 진행 중)	
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		년 월 ~ 년 월 (<input type="checkbox"/> 이수 완료 <input type="checkbox"/> 진행 중)	

※ 교육과정 기재란에 학교명 등이 식별 가능한 정보를 기재하지 않도록 유의
(예: '교육구분' 항목에서 '학교교육' 선택시 교육과정 항목에 대졸, 고졸 등으로 기재)

4. 경력사항 - 선택항목

기간	근무지	직책	담당업무
년 월 ~ 년 월 (년 개월)			
년 월 ~ 년 월 (년 개월)			

※ 지원직무 관련 경력사항을 기입

5. 자격증 보유현황 - 선택항목

자격증명	발행처	기 타

※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입

6. 자기소개 및 지원동기(간략히 기재) -선택항목

(자기소개)
(지원동기)

※ 자기소개 및 지원동기 작성시 직·간접적으로 학교명, 가족관계 등이 나타나지 않도록 유의

위와 같이 한국은행 ○○○○국의 사무보조원에 지원합니다.

20○○년 ○월 ○일

한국은행 ○○○○국장 귀하

첨부서류 : 개인정보 수집·이용 동의서 1부.

