

2015년 직원채용 응시원서 작성방법 안내

- 아래 순서대로 서류를 정리하여 주시기 바랍니다.
- 자료미비 시 접수 불가(허위나 착오, 미비 등의 지원상 불이익은 본인 책임)
- 제출순서로 작성하여 스캔 후 파일명을 [직종]_모집분야_전공_성명.pdf로 저장하여 메일 송부
예시) [연구직]_스마트유통시스템_기계공학_김○○.pdf,
[기술직]_성과관리 및 확산_기술경영_최○○.pdf,
[행정직]_경영기획_법학_이○○.pdf로 저장하여
insa@kfri.re.kr 마감일(2015.08.14. 17:00)까지 송부
- 메일제목을 ‘[연구직]_스마트유통시스템_김○○’ 로 작성
- 스캔 시 주의사항
 - 전체서류를 컬러로 스캔하는 것을 추천하나 흑백으로 스캔하여도 무방
 - 원본사이즈에 맞게 스캔하며 그림파일 사용 시 상하좌우 여백을 최소화하여 읽을 수 있게 스캔
- 제출서류는 아래의 관련서류 ①PDF파일과 이력서 요약 및 연구실적목록 ②엑셀파일 2개를 메일로 송부

(1) PDF파일 작성방법

목록 순서	서 류	점검사항	제출 여부 체크
공통사항			
1	지원서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구원 소정양식 사용 ○ 수수료는 인정하지 않음 ○ 출력 후 반드시 응시자란은 필기구로 자필 서명 <ul style="list-style-type: none"> - 수험번호는 본인이 작성하지 않음(작성 불필요) ○ 접수증은 2차 시험당일 현장 배부할 예정 ○ 응시원서는 1페이지 이내로 작성 	
2	이력서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교 성적은 최종학력이 고졸일 경우만 작성 ○ 사진은 JPG, JPEG, 파일로 첨부. 대학편입자의 경우 최종학교만 기재 	
3	자기소개서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소정양식 사용(3장 이내로 정리, 분량 준수) ○ 출력 후 지원자란에 필기구로 자필 서명 	
4	개인정보 수집 동의서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출력 후 지원자란에 필기구로 자필 서명 	

제출 순서	서 류	점검사항	제출 여부 체크
5	성적증명서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 수집 동의서 뒤에 학사, 석사, 박사 순으로 정리 - 편입 하였을 경우 편입 전 대학 성적표도 제출 - 최종학력이 고졸인 경우 고등학교 성적표만 제출 	
6	공인영어성적서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 토익, 토플, 텡스 등 관련 성적서 1부를 스캔하여 제출 - 기준성적 이상, 2013년 7월 31일 이후의 유효성적표만 인정 	
7	추천서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천서를 본인이 수령한 경우 추천서를 스캔하여 제출 ○ 추천자가 직접 제출을 희망하는 경우 아래 메일 주소로 전달 - insa@kfri.re.kr 로 제출 (이 경우 응시원서를 메일로 제출 시 추천자 명을 메일본문에 작성할 것) <p>(연구직 2부, 기술직 2부, 행정직 1부 공고문 참고)</p>	
8	최종학위기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본인이 졸업한 교육기관이 발급한 학위기 제출 - 고교 졸업자 : 졸업장 - 학사 : 졸업장 - 석사 및 박사 : 학위기 또는 졸업장 ○ 예정자의 경우 이력서에 예정으로 표시하고 졸업예정증명서 제출 예) 2015년 7월 현재 박사과정 중에 있으며 8월 학위취득 예정일 경우, 학력에 박사과정을 작성하고 학위취득여부는 예정에 표시 	
9	자격증 및 경력증명서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보유하고 있는 자격증 및 관련서류(보훈, 장애인증명서) ○ 경력증명서 스캔 제출 	
연구직			
10	최종학위논문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종학위 논문 국문요약서 1부 - 논문은 표제지, 초록(Abstract), 지도교수 및 논문심사위원의 성명이 표기된 페이지 사본 대체 	
11	연구실적목록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소정 양식에 작성 후 제출 - 엑셀 파일에 논문 및 특허 실적을 작성 제출(최근 3년간) <p>※붙임2. 연구실적목록(엑셀 파일)은 10포인트로 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 논문(초록부분 : 저자표시 페이지), 특허(등록증 : 발명자표시 페이지), 저서 및 연구보고서(성명이 명시된 페이지) 	

(2) 엑셀파일 작성방법(붙임2. 이력서 요약 연구실적목록)

목록 순번	서 류	점검사항	제출 여부 체크
공통사항			
1	이력서 요약	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이력서 요약은 모든 지원자가 작성하여야 하며, 엑셀 시트의 예시를 참고하여 작성 ○ 연령은 만으로 작성(예 2015 - 본인의 출생연도) ○ 전북지역 학사출신자인 경우 지역인재에 ‘O’표시 	
연구직			
2	연구실적목록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소정 양식에 작성 후 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀 파일에 논문 및 특허, 기타 실적을 작성 제출(최근 3년간) ※붙임2. 연구실적목록(엑셀 파일)은 10포인트로 작성 	

- 위의 순서대로 작성출력 및 서명한 후 스캔하여 한 개의 파일로 제출
 - 각 서류별 분량을 준수하여 작성
 - 모든 파일은 PDF 편집기를 사용하여 한 개의 파일로 편집 후 메일 송부
 - 모든 응시자는 응시원서 요약 엑셀 파일을 작성 후 PDF파일과 같이 송부

※ 작성방법 안내서는 응시원서를 작성하면서 빠진 부분이 없는지 점검하기 위한 목적으로 제공되었기 때문에 별도 제출하지 마시기 바랍니다.