|  |  |
| --- | --- |
|  **입 사 지 원 서** |  |
|  |
| **\* 채용담당자 이메일 접수 : nslee@lakeside.kr** |
|  | 지원부서 |  | [ ]  신입 / [ ]  경력( 년) |
|  |  |  |  |  |
| **인적사항** | (사진) | 성명 | 한글 |  | 생년월일 |  |
| 한문 |  | 휴대전화 |  |
| 영문 |  | 전자우편 |  |
| 거주지 | 주소 |  |
| 통근수단 |  | 통근시간 |  | 기숙사 희망 여부 |  |
|  |
| **병역상항** | 복무기간 |  | 군별 |  | 병과 |  | 계급 |  |
| 제대구분 |  | 미필 또는 면제사유 |  |
|  |
| **장애보훈** | 장애여부 | [ ]  비장애 / [ ]  장애 | 장애유형 |  | 장애등급 |  |
| 보훈구분 | [ ]  비대상 / [ ]  대상 | 보훈유형 |  | 관계 |  |
|  |
| **학력****사항** | 학교명 | 전공 | 입학년월 | 졸업년월 | 학점 | 소재지 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| **자격사항** | 자격명 | 등급 | 취득일 | 유효일 | 인증기관 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **사회경험** | 단체명/국가명 | 활동기간(년,월) | 활동내역 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| **경력사항** | 회사명 | 근무기간(년,월) | 부서 | 직급 | 담당 업무(직무내용) | 퇴직사유 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| **처우** | 현재(종전) | 희망 | 입사 가능시기 |
| 직급 |  | 직급 |  |  |
| 월급여(세전급여)  |  | 연봉(상여/성과포함) |  |
| 연봉(상여/성과포함) |  |

|  |
| --- |
|  **‘나’를 자유롭게 표현하시오.** |
|  |
| **본인의 장/단점은 무엇이며 직무와 관련하여 장/담점 활용 및 개선방안을 서술하시오.** |
|  |
| **지원직무와 관련하여 필요한 역량은 무엇이며 그 역량을 갖추기 위해 어떠한 노력을 하였는지 서술하시오.** |
|  |
| **공동작업 수행 중 원활한 팀워크 형성과 협업을 위해 노력한 경험에 대해 구체적으로 서술하시오.** |
|  |
| **경 력 기 술 서** |
| **경력지원자의 경우 지원직무와 관련된 경력을 상세하게 작성하여 주시기 바랍니다.** |
| 회사명 |  | 업종 |  | 임직원 수 |  |
| 근무기간 |  | 소재지 |  |
| 주요업무 |  |
| 상세기술 |  |
| 회사명 |  | 업종 |  | 임직원 수 |  |
| 근무기간 |  | 소재지 |  |
| 주요업무 |  |
| 상세기술 |  |
| 회사명 |  | 업종 |  | 임직원 수 |  |
| 근무기간 |  | 소재지 |  |
| 주요업무 |  |
| 상세기술 |  |

|  |
| --- |
| **입사지원서 작성시 안내사항** |
| 작성요령 | □ 입사지원서 작성시 **직무수행과 무관한 정보**(신체조건, 출신지, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력‧직업‧재산정보)를 **기재하지 않도록** 유의하십시오,□ 입사지원서에 작성된 사항들은 채용이 확정된 후 별도의 증빙자료를제출 받아 사실여부를 확인하오니 허위 또는 과장하여 기재하지 마십시오□ **사회경험 및 경력사항** 작성 시 **최근 순서대로** 작성하여 주시기 바랍니다.□ 경력기술서 작성시 지원업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재하며증명이 가능한 사실만 기재하여 주시기 바랍니다. |
| 자료제출 | □ 학위, 자격증, 경력 등의 증빙자료는 추후 최종합격자만 별도로 제출을받을 예정이오니, 별도의 요청이 없는 한 **입사지원서 제출시에는 증빙자료를****첨부하여 제출하지 마십시오.** 당사의 요구 없이 자발적으로 제출된 자료는반환되지 않으며 [개인정보보호법]에 따라 파기됩니다. |
| **개인정보 수집∙이용 동의서** |
| 개인정보 | **□ 수집 및 이용목적 :** 채용을 위한 서류전형 진행 및 고지사항 통지**□ 수집 및 이용항목 :**

|  |  |
| --- | --- |
| **구분** | **내용** |
| 일반정보 | 필수수집항목 | 개인식별정보, 연락정보, 학력사항, 병역사항, 통근수단, 자기소개 |
| 선택수집항목 | 경력사항(근무처, 근무기간, 부서, 직급, 직무, 퇴직사유, 소재지)사회경험(단체명/국가명, 활동기간, 활동내역) |
| 민감정보 | 보훈정보(보훈종류, 관계, 보훈번호)장애정보(장애종별, 장애등급, 등록번호)신체정보(키, 체중, 시력, 청력, 혈압 등 검사결과) \* 신체정보는 최종합격 전 건강검진을 통해 구직자의 건강상태를확인하기 위한 목적으로 활용됨 |

**□ 개인정보 보유 및 이용기간** 채용전형 및 이의 신청절차 등이 종료된 후 합격자를 제외한 입사지원자의개인정보는 합격발표 후 5일 이내에 파기합니다.**□ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익** 상기 일반정보의 선택적 정보 및 민감정보에 대하여 동의를 거부하고 기재를하지 아니할 수 있으나, 해당항목으로 인한 우대는 받으실 수 없습니다.본인은 상기와 같이 개인정보를 수집하고 이용함에 있어 충분히 내용을확인하였고 아래와 같이 회사에 정보를 제공하는 것에 동의합니다.√ 필수수집항목 : [ ]  동의 [ ]  동의하지 않음√ 선택수집항목 : [ ]  동의 [ ]  동의하지 않음 √ 민 감 정 보 : [ ]  동의 [ ]  동의하지 않음 |

※ 본 지원서의 모든 내용은 본인이 직접 작성하였으며, 기재내용이 허위 또는 고의누락임이 판명될 경우 입사가 취소됨에 동의합니다.

**작성일자 : 년 월 일 지원자 (서명)**