

입 사 지 원 서

범용 입사지원서 · 기업 지정 양식이 있는 경우 해당 양식을 우선 사용하세요.

■ 지원 정보

지원분야		희망직무	
희망근무지		입사가능일	
희망연봉		지원경로	

■ 인적 사항

성명		생년월일	
연락처		이메일	
주소		긴급연락처	

■ 학력 사항

기간	학교명	전공 / 학과	졸업구분
2019.03 ~ 2023.02	○○대학교	경영학과	졸업

■ 경력 사항

근무기간	회사명	부서 / 직위	담당업무
2023.03 ~ 2026.07	○○기업	관리팀 / 사원	문서관리 및 운영지원

■ 자격 · 교육 사항

취득일 / 기간	자격·교육명	등급 / 내용	발급·교육기관
2025.05	○○ 자격증	○급	○○기관

■ 보유 역량

OA / 프로그램	외국어	직무 역량	기타

■ 지원동기 및 자기소개

지원 직무와 관련된 경험, 강점, 지원동기를 간단히 작성하세요.

위 기재사항은 사실과 다름없음을 확인합니다.

20 년 월 일 지원자 : _____ (서명)

※ 노란색 첫 행은 작성 예시입니다. 실제 사용 시 예시 내용을 삭제하고 작성하세요.