



---

# 유의사항 및 지원서 작성방법

---

지원서 작성 전에 반드시

본 <유의사항 및 지원서 작성방법>을 숙지하시기 바랍니다.

2022. 5.

**건국대학교 글로벌캠퍼스**

## 1. 전형 안내

- 전형 절차: 공고문 참조
- 지원서 중 자기소개서, 경험경력기술서는 사실에 근거하여 성실하게 작성하여야 하며, 미작성자, 허위사실 작성자, 작성 불량자는 불합격 처리합니다.
- 중복지원은 불가합니다.

가. 각 전형 합격자를 대상으로 다음 차수 전형을 실시하며 합격자는 본교 홈페이지에 공고합니다.

나. 각 전형에 대한 시간, 장소, 방법 등 자세한 내용은 합격자 발표 시 제공하는 유의사항에서 안내합니다.

## 2. 서류접수

### 가. 지원서 접수 방법

- 서류는 지원서를 접수프로그램에서 해당 항목별로 접수 기간 내에 직접 입력하시면 됩니다.
  - ※ 서류심사는 기재한 지원내용을 심사하므로 지원서 입력 시 오류 없이 정확하게 기재하여야 하며, 추후 서류대조 후 기재사항에 오류나 허위 사항이 발견될 경우 고의성 여부에 관계없이 합격을 취소합니다.

### 나. 지원서 접수 기간

- 지원서 접수 기간은 2022. 5. 3.(화) 10:00 ~ 5. 9.(월) 16:00까지입니다.
  - ※ 마감시간이 지나면 시스템상 입력이 불가능합니다. 마감시간 전에 “최종제출”을 완료하시기 바랍니다.

### 다. 지원서 작성 시 시스템 오류에 대한 문의

- 프로그램 다운로드 등의 시스템 오류 발생시 본교 정보운영팀으로 문의하여 주시기 바랍니다.
  - ※ 채용 관련 문의(총무인사팀) ☎ (043-840-3112)
  - ※ 시스템 관련 지원 문의(정보운영팀) ☎ (02-450-3701, 3898)

### 3. 지원서 작성 요령

#### 가. 일반사항

- 최초 접수 : 최초로 지원서를 작성할 때는 “원서 신규 작성”( **원서 신규 작성** )을 클릭하여 들어갑니다.
- 수정/확인 : 지원서를 작성하다가 저장한 후 다시 들어갈 때에는 초기화면에서 성명, E-mail, 비밀번호를 입력 후 “원서 수정 및 확인”(클릭하면 **원서 수정 및 확인** )을 수정화면으로 이동합니다.
- “다음단계” / “임시저장” 버튼

<b>다음단계</b>	각 입력단계 내용들의 입력이 끝난 후, 저장과 동시에 다른 입력단계로 넘어가는 버튼으로 필수사항 미입력 시 넘어갈 수 없도록 설정되어 있습니다.
<b>임시저장</b>	다음 입력단계로 이동하지 않은 상태에서 임시로 입력 내용을 보관하기 위하여 사용하는 버튼입니다.

#### 나. 지원서 작성

##### [STEP 01. 기본사항]

- 기본 인적사항
  - 지원캠퍼스 : “글로벌캠퍼스”로 선택합니다.
  - 채용분야 : 본인 지원분야를 선택합니다.
  - 성명입력

“한글성명”	글자간 공백(space)없이 입력하고 이름이 외자인 경우에도 공백없이 입력합니다. 예) 김건국, 박건
“한자성명”	한글성명 입력 후 “한자” 버튼을 사용하거나, 다른 워드 프로그램에서 한자 성명을 복사하여 붙여 쓰기를 하여 입력합니다. 한자 입력 시 해당 한자가 검색되지 않는 경우, 해당 부분은 “한글”로 입력합니다.

- 생년월일을 6자리 숫자로 정확하게 입력하고, 남녀 구분을 표시하며, 외국인인 경우에는 “외국인”을 체크합니다.(예 : 2018년5월 30일생 ▶ 180530)
- 연락처 입력 : 본인에게 직접 연락이 가능한 전화번호와 주로 사용하는 E-mail 주소를 입력합니다.  
(합격자 연락 및 기타 안내시 사용할 예정이오니 정확하게 입력 요망)

- 병역사항: “역종”, “군별”, “계급”란은 해당 사항을 선택하고, 추가 사항을 기재합니다.  
단, 면제일 경우 역종에 “면제”를 선택한 후, 면제 사유를 간략히 기재하고, 여성일 경우 역종에 “해당없음”을 선택합니다. 복무기간을 연월일까지 정확히 기재합니다.  
(예: 20050301 ~ 20070530)

※ 복무기간에 대하여는 주민등록초본을 참고하면 정확히 기재 가능

- 보훈대상 및 장애인 여부: “대상” 또는 “비대상”으로 선택합니다.

※ 관련 증명서를 반드시 구비서류 제출일(면접일)에 제출하여야 합니다.

- 취미/특기: 본인의 취미 및 특기를 간략히 기재합니다.

- 비밀번호: 비밀번호는 숫자와 문자(또는 혼합) 입력이 가능하며, **반드시 기억하여야 합니다. 지원서 수정이나 추가 작성 시 필요합니다.**

※ 비밀번호는 지원서를 최초 작성할 때 등록하며, 잊어버리지 않도록 반드시 기록해 두시 기 바랍니다. (비밀번호를 잊어버렸을 경우에는 043-840-3112로 전화하여 문의해주시기 바랍니다.)

## ● 학력사항

- 학교입력: 검색버튼을 이용하여 학교를 검색하여 입력합니다. 출신학교가 검색목록에 없을 경우는 검색창에 학교명을 직접 기재하고 검색 구분칼럼에서 “직접입력”으로 선택합니다. 외국대학도 검색목록에 없을 경우 위와 같은 방법으로 입력하고, 영문명을 우선으로 입력하되 글자 수가 제한되는 경우 한글로 입력합니다.

(한글 20자, 영문 40자 이내)

※ 편입학을 한 경우에도 최종 대학 기준으로 입력합니다. 단, “편입시 전적대학 및 학과”란에 전적 대학과 학과를 입력합니다.

※ 외국대학 중 캠퍼스가 복수인 경우 반드시 캠퍼스명을 입력합니다.

※ 전문학사, 학사, 석사 학위가 2개를 넘는 경우 최근 학위순으로 입력합니다.

※ 박사학위가 2개인 경우 최종 학위만 입력합니다.

- 입학/졸업일자: 입학일과 졸업일은 연월일(YYYY/MM/DD)까지 입력합니다.(예: 20110222)

- 학과(전공) 입력: 출신학과(전공)를 입력합니다.

※ 다전공인 경우 “주전공/다전공” 형태로 입력합니다.

- 성적 입력: 성적증명서에 나와 있는 **백분율(100점 만점) 성적**을 기재합니다.

※ 백분율은 소수점 첫째 자리에서 반올림하여 입력합니다.

※ 백분율로 환산된 성적증명서를 반드시 구비서류 제출일(면접일)에 제출하여야 합니다.

- 대학원(석사, 박사): 반드시 대학원 종류(일반대학원, 전문대학원, 특수대학원)와 상태(재학, 수료, 졸업)를 선택합니다.

## [STEP 02. 경력 및 자격증]

### ● 경력사항(※ 금전적 보수를 받고 근무한 경험)

- 근무기간 입력: 근무기간은 연월일(YYYY/MM)까지 입력합니다. (예: 202202)
  - ※ 현재 재직 중인 경우 근무 종료 연월을 입사지원서 최종 제출일로 입력합니다.
- 근무기관 등의 입력: 근무기관은 한글 20자, 영문 40자, 직위는 한글 10자, 영문 20자, 담당직무는 한글 30자, 영문 60자 이내로 입력합니다.
- 담당직무는 본인이 수행했던 직무를 구체적으로 입력합니다.
- 풀타임(full Time)으로 근무하여 연금, 보험 등의 혜택을 받은 경력인 경우에만 상근 체크박스에 “Y”로 표시합니다.
- 종업원수는 본인이 근무했던 기관의 총 종업원수를 입력합니다. (10명 단위로 입력)
- 증명서를 제출할 수 없는 경력은 허위기재로 판명될 수 있으므로 입력하지 않습니다.
  - ※ 기재한 경력은 반드시 구비서류 제출일(면접일)에 경력증명서를 제출하여야 합니다.
- 경력이다수인 경우 추가버튼(+)을 사용하고, 잘못 입력한 경우에는 삭제버튼(-)을 사용합니다.

### ● 직무관련 기타활동(※ 금전적 보수를 받지 않고 근무(활동)한 경험)

- 활동기간 입력: 활동기간은 연월까지만 입력합니다.
  - ※ 현재 활동 중인 경우 종료 연월을 입사지원서 최종 제출일로 입력합니다.
- 소속 기관 등의 입력: 소속 기관 및 주요 역할은 한글 20자, 영문 40자 이내로 입력합니다. 주요 활동
- 업무는 한글 30자, 영문 60자 이내로 입력합니다.
- 활동이다수인 경우 추가버튼(+)을 사용하고, 잘못 입력한 경우에는 삭제버튼(-)을 사용합니다.

### ● 경력·경험기술서

- 채용직무와의 일치 정도를 판단하는 중요한 자료입니다. 최대한 자세하고 성의 있게 기재하시기 바랍니다.
  - ※ 내용 작성 시 특수문자, 특히 꺾쇠< >, 작은따옴표 ‘ ’ 등은 사용 불가합니다.

### ● 자격증

- 자격증은 분야별 자격증 콤보박스에서 해당 자격증을 선택하되, 해당 자격증이 없는 경우에는 콤보박스에서 “기타” 선택 후 자격증명에 수기로 직접 입력합니다.
- 취득일자, 자격증명, 발행처 등은 소지하고 있는 자격증을 확인하여 입력합니다.
  - ※ 기재한 자격증은 반드시 구비서류 제출일(면접일)에 해당 사본을 제출하여야 합니다.
- 자격증이다수인 경우 추가버튼(+)을 사용하고, 잘못 입력한 경우에는 삭제버튼(-)을 사용합니다.

### ● 정보처리능력

- 본인이 활용 가능한 정보처리 기술과 능력에 대하여 입력합니다.

### [STEP 03. 자기소개서]

- 자기소개서 (※ 아래의 각 항목을 자유롭게 기술합니다.)

문항① 본인이 지원한 분야에 필요한 핵심역량은 무엇이라고 생각하며, 해당역량을 갖추기 위해 어떤 노력을 하였는지 구체적인 경험을 중심으로 기술해 주십시오. (500자 이내)

문항② 최근 5년 이내에 현실에 안주하지 않고 스스로 최고 수준의 목표를 세우고 끈질기게 노력한 경험에 대해서 기술해 주십시오. (300자 이내)

문항③ 본인이 가진 뛰어난 점과 취약한 점, 그렇게 판단한 이유를 기술해 주십시오. (300자 이내)

문항④ 건국대학교 글로벌캠퍼스 직원으로서 이루고자 하는 현실적인 목표와 추진계획을 구체적으로 기술해 주십시오. (800자 이내)

문항⑤ 최근 대학과 관련한 국내외 이슈 중 한 가지를 선택하여 본인의 견해를 기술해 주십시오. (500자 이내)

※ 내용 작성 시 특수문자, 특히 꺾쇠<>, 작은따옴표‘ ’ 등은 사용 불가합니다.

#### ■ 작성완료( )

- 자기소개서의 기재 내용을 확인하여 “작성완료” 버튼을 눌러 최종확인 페이지로 이동 합니다. 지원서를 다시 작성하려면 “취소버튼”을 누릅니다.

#### ■ 최종제출( )

- 작성완료 후 “확인” 버튼을 누르면 입력한 내용을 확인·인쇄할 수 있습니다. 기재한 내용을 확인하고 이상이 없을 경우에는 “최종제출” 버튼을 눌러서 원서접수를 완료합니다.

※ 별도의 접수번호가 부여되지는 않습니다.

※ 최종제출 버튼을 누르지 않으면 접수가 되지 않으니 반드시 최종제출 버튼을 누르시기 바랍니다.

※ 최종제출 이후에도 최종 마감시간 전까지 지원내용의 수정이 가능합니다.

#### ■ 인쇄( )

- 원서접수 기간 이후에는 제출한 원서를 확인할 수 없습니다.
- “인쇄” 기능을 활용하여 제출한 원서를 다운로드 받을 수 있습니다.

#### ■ 기타 유의사항

- 지원서 내용만으로 서류심사를 실시하므로 모든 기재사항은 근거 서류를 확인하여 정확하게 기재하시기 바랍니다.
- 지원서의 내용은 추후 서류대조 후 기재사항에 오류나 허위 사항이 발견될 경우 고의성 여부에 관계없이 합격을 취소합니다.