|  |  |
| --- | --- |
|  | **EMB0c91C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Main_Logo-02.png 국제개발혁신연구소**  **지 원 서**  **Institute of Innovative International Development** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **지 원 분 야** |  |  | | | | | | | | |
| **성 명** | (한글) (한자) (영문) | | | | | | | |  | 사 진  칼라, 반명함  3Cm \* 4Cm  최근 3개월 이내 |
| **생 년 월 일** |  | | **연 령** | | 만 세 | | **성 별** |  |
| **주 소** | 우[ - ] | | | | | | | |
| **전 화 번 호** | ( ) - | | | **휴 대 폰** | | - - | | |
| **E-mail 주소** | @ | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **보훈여부** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **병 역** | **병역구분** | 1.병역필 2. 면제 3. 미필 | | | | **면제사유 및 특기사항** | | |  |
| **군 별** |  | **병 과** |  | **계 급** | |  | **복무기간** | **~** |
| **기 타** | **종 교** |  | | **취 미** | |  | | **특 기** |  |
| **성 격** |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **학 력** | **입학년월일** | **졸업년월일** | **학교명** | **학과(부)** | **소재지** | **평균**  **학점** | **백분위**  **환산점수** | **비 고** |
|  |  | 고등학교 |  |  |  |  | (주간∙야간) |
|  |  | 전문대학 |  |  |  |  | (주간∙야간) |
|  |  | 대학교 |  |  |  |  | (주간∙야간)  (수료∙졸업) |
| **부전공 및 복수전공** |  | | | **편입여부** |  |
|  |  | 대학원 |  |  |  |  | (재학∙수료∙졸업) |
|  |  | 대학원 |  |  |  |  | (석사, 박사)  (재학∙수료∙졸업) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **경 력**  **사 항** | **근 무 처** | **직 위** | **담당업무** | **근무기간** | **퇴직사유** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **자 격**  **면 허** | **종 류** | **시행기관** | **취득일자** | **비 고** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **사회봉사**  **활 동** | **봉사기관** | **봉사지역** | **봉사내용** | **봉사기간** |
|  |  |  | ~ ( 개월 일) |
|  |  |  | ~ ( 개월 일) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **국 외**  **연수사항** | **대상국가** | **연수기관** | **연수내용** | **연수기간** |
|  |  |  | ~ ( 개월 일) |
|  |  |  | ~ ( 개월 일) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **외국어 능력** | **언어** | **공인시험명** | **시행일** | **점수** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **기타 외국어 능력** | **언어** | **수 준** |
|  | 상 중 하 |
|  | 상 중 하 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PC**  **활용 능력** | **사용가능 S/W** | **수 준** |
|  | 상 중 하 |
|  | 상 중 하 |

**위 기재 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.**

**20 . . .**

**지원자 : (서명)**

**한 동 대 학 교 국제개발혁신연구소 귀 중**

|  |  |
| --- | --- |
| **자 기 소 개 서**  **(자기소개서는 아래 주제를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오. 굴림체 10포인트로 작성)** | |
| **지원동기**  **(500자 이내)** |  |
| **성격의**  **장단점**  **(500자 이내)** |  |
| **아래 항목은 영어 또는 스페인어로 작성 바랍니다.** | |
| **관련 분야 경력 또는 봉사활동**  **(700자 이내)** |  |
| **파견 후 계획**  **(500자 이내)** |  |

**위 기재 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.**

**20 . . .**

**지원자 : (서명)**

|  |
| --- |
| **EMB0c91C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Main_Logo-02.png**  **국제개발혁신연구소**  **Institute of Innovative International Development** |

당사는 귀하의 입사지원서를 접수하기에 앞서 개인정보보호 정책에 대한 고지 및 채용 서류 반환에 대한 방침을 안내 중입니다. 아래 사항을 읽고 동의 및 확인 절차를 마친 후에야 입사지원이 가능하오니 이점 양해하여 주시기 바랍니다. 동의 및 확인 시, ☐부분 체크

|  |
| --- |
| **개인정보 수집 동의 안내**  한동대학교는『개인정보 보호법』등 관련 법령에 따라 입사지원 및 채용 후 인사관리 등의 목적으로 입사지원자의 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하의 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 아래의 내용을 숙지하신 후 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의 여부를 결정하시기 바랍니다. 개인정보 수집 동의를 거부하시는 경우 입사전형의 진행이 불가합니다.  1. 수집 및 이용하려는 개인정보 항목 및 목적  가. 개인정보 항목  - 성명(국문/한자/영문), 사진, 생년월일, 연락처(유선/무선), 주소, 이메일, 학력, 병역사항,  어학능력, 자격사항, 보훈여부, 경력사항, 사회경험  나. 목적  - 입사지원자의 채용 여부 판단기준 및 참고, 지원자와의 연락  2. 개인정보의 보유 및 이용기간  가. 채용된 입사지원자의 개인정보  - 보유기간 : 개인정보 내부관리 규정에 의거 개인정보 파일보유기간 적용  - 보유사유 : 재직 중 인사관리, 각종 증명서 발급  (재직증명서, 경력증명서, 원천징수영수증 등)  나. 채용되지 아니한 입사지원자의 개인정보  - 보유기간 : 채용절차 종료 후 3년  - 보유사유 : 향후 채용 가능 자원의 관리  - 단, 지원자가 삭제 및 파기 요청시 즉시 처리  3. 개인정보의 제 3자 제공 동의  가. 제공받는 자 : 채용검진을 위한 당사 지정병원  나. 제공하는 항목 : 성명, 생년월일 |

위와 같은 사항에 대하여 동의합니다. ☐

|  |
| --- |
| **채용서류의 반환 등에 관한 안내**   1. 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다. 2. 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에따라 하여야 한다. 3. 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다. 4. 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다. 5. 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다. |

위의 안내를 확인하였습니다. ☐

년 월 일 지원자 (인)