

지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 우리 학교 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출합니다.
2. 모든 서류의 '서명'은 지원자의 성명 자체로 대신하여 별도의 서명을 하지 않아도 됩니다.
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 채용에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 합격 결정이 취소되고, 응시 자격이 정지될 수 있습니다.
4. 『업무보조원 지원서』는 아래의 《작성 요령》을 참고하여 작성합니다.
5. 채용과 관련된 일체의 제출서류는 채용완료 후 60일 이내에 완전 폐기처리 합니다.

《작성 요령》

- ① 주소: 현재 거주하는 곳(도로명 주소)을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 기재
※ 자택전화번호가 없을 경우는 기재하지 않아도 됨.
- ② 학력 사항: 고등학교 학력부터 기재
- ③ 경력 사항: 학교, 공공기관, 민간회사 등 근무경력 기재
- ④ 자격: 컴퓨터자격, 기타자격 등을 기재

《이메일 접수 시 파일 제목》

1. 1차 원서접수 시 이메일 제목에 [수능업무보조원_성명] 필수기재 할 것
2. 첨부 파일은 파일 제목을 수정하여 메일로 제출
- ① [지원서 및 자기소개서] 및 [개인정보 제공 동의서]는 '수능업무보조원_성명'

아래의 「채용서류 반환청구서」는 이메일접수자가 최종합격 후 지원자가 포기하여
직접 제출한 서류의 반환을 희망할 경우에 한해
「채용서류 반환청구서」를 작성·출력하여 직접 제출하시기 바랍니다.
(관계법령에 의거 합격자 발표 후 14일 이내)

채용서류 반환청구서

접수번호(미기재)		접수일자
청구인	성명	수험번호(미기재)
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류	※ 확정된 채용 대상자의 서류는 반환하지 않음 ※ 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우 또는 구직자가 자발적으로 제출한 서류는 반환 제외	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

중앙대학교사범대학부속고등학교장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환청구서를 작성하여 본교 행정실로 직접 방문 하거나 팩스(02-572-7455)로 신분증 사본과 함께 제출하면 반환요구 서류를 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다. (팩스 전송 시 행정실 도착 여부 확인 02-579-4092)
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.