

온라인 지원서 작성 도움말

【유의사항】

□ 지원서 접수

▷ 온라인 지원만 받습니다.

□ 비밀번호 변경 불가

▷ 접수기간 동안 비밀번호 변경이 불가능하오니 유의하여 주십시오.

▷ 비밀번호를 잊으셨을 경우는 [합격조회 - 비밀번호 찾기]를 이용하여 확인할 수 있습니다.

□ 지원서 작성시 각 단계별로 저장

▷ [일반사항], [학력/경력사항] 등을 입력하고 저장 후 다음단계를 눌러 작성해주시 바랍니다.

□ 마감일 임박하여 작성 자제

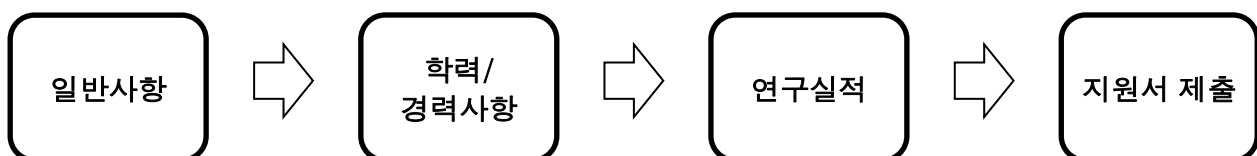
▷ 접속자가 몰려 접속장애 등 온라인 지원이 원활하지 않을 수 있으니 마감일 전에 작성하여 충분히 확인하시기 바랍니다.

□ 학력(성적), 자격, 경력, 병역사항 등 증빙자료를 제출하셔야 합니다.

▷ 지원서 관련 문의사항 : 인사팀(T.02-3010-7463,7473)

▷ 지원서 작성시 프로그램 문제 : 홈페이지 이용문의(T.02-3010-5406)

□ 입력 순서



◆ 일반사항

□ 지원구분

- ▷ 지원구분 : 지원분야를 선택하십시오. 예) 임상교수
- ▷ 지 원 과 : 지원부서를 선택하십시오. 예) 내과

□ 기본사항

- ▷ 한글성명 : 성과 이름을 붙여서 입력하십시오. 예) 홍길동
- ▷ 영문성명 : 대문자로 입력하십시오. 예) HONG GIL DONG
- ▷ 한자성명 : 성과 이름을 붙여서 입력하십시오. 예) 洪吉童
- ▷ 전화번호/휴대폰번호 : 자택 및 휴대폰번호를 입력하십시오.
- ▷ 국 적 : 국적을 입력하십시오.
- ▷ 이 메 일 : 자주 확인하는 전자우편 주소를 입력하십시오.
- ▷ 사 진 : 최근 3개월 이내에 촬영한 반명함판 사진본으로 가로×세로는 90×120 또는 120×160 사이즈를 권장합니다.

□ 일반사항

- ▷ 거주지주소 : 주민등록등본상의 주소지가 기본이며, 우편번호를 선택하고 추가 주소를 입력하십시오.

□ 가족사항

- ▷ 가족사항은 본인을 제외한 가족사항을 입력하여 주십시오.

□ 병역사항

- ▷ 병역사항 : 역종, 군별, 계급, 복무기간을 입력하여 주십시오.

※ 병역사항 기재 시 주민등록초본(병역사항 기재)을 제출하셔야 합니다.

◆ 개인약력

□ 학력사항 (필수입력)

- ▷ 학교구분 : 고등학교, 대학교, 대학원 등의 순서로 입력하며, 학교명 등이 변경되어 선택목록에 없을 경우 인사팀으로 연락해 주시면 등록해 드립니다.
- ※ 검정고시일 경우에는 검정고시 일자를 각각 입력하고 학교명에는 '검정고시'라고 입력한 후 학교과정을 선택하고 '졸업'을 선택한 후, 소재지는 검정고지 시행지역을 입력하십시오.
- ※ **졸업증명서 및 성적증명서를 제출**하셔야 합니다.

□ 수련사항

- ▷ 인턴, 레지던트 등의 수련사항을 입력하십시오.
- ※ **수련사항 증명서를 제출(본원 근무 제외)**하셔야 합니다.

□ 경력사항

- ▷ 일반 경력은 필수로 입력하여야 하며, 군의관·공중보건의 경력도 기입하여 주시기 바랍니다.
- ※ 일반 경력사항 기재 시 **경력증명서를 제출**하셔야 합니다.
- ▷ 근무기관 : 근무하였던 병원(학교) 또는 법인명(회사명)을 기재 하십시오.
- ▷ 고용구분 : 정규직 또는 계약직 구분을 반드시 선택하시기 바랍니다.
- ▷ 기 간 : 근무기간을 입력하십시오.
- ▷ 근무부서 : 소속 부서(진료과)를 입력하십시오.
- ▷ 직 위 : 일반의, 전문의, ○○과장, 연구원 또는 박사후연구원, 연구교수 등으로 기재 하십시오.

□ 자격(면허)사항

- ▷ 의사면허 및 전문의자격은 필수로 입력하셔야 합니다.
- ▷ 자격(면허)사항은 자격(면허)종류, 취득일자(8자리 숫자), 자격(면허)번호, 발행기관 등을 확인한 후에 정확하게 입력하십시오.
- ※ 자격(면허)사항 기재 시 **자격(면허)증명서 사본을 제출**하셔야 합니다.

◆ 연구실적

- ▷ 학술논문 : 논문제목, 발표년월일, 역할, 게재학술지명, 발행 종류, IF점수 등을 입력하여 주십시오.
- ▷ 학술회의 발표논문 : 발표 제목, 학술회의명, 역할 등을 입력하여 주십시오.
- ▷ 전문 저서 및 번역서 : 저서(번역서)명, 발행년월일, 저자(번역자 수) 수, 역할 등을 입력하여 주십시오.
- ▷ 기타(연구과제 등) : 과제명, 인정기관, 연구기간 등을 입력하여 주십시오.

◆ 미리보기

- ▷ 일반사항, 학력사항, 연구실적 등에 입력된 내용을 확인한 후 지원서를 접수하여 주십시오.
- ▷ **지원서 접수기간 내에는 기 제출한 지원서라도 수정이 가능합니다.(접수 종료후 수정불가)**
지원서 항목별(일반사항, 학력사항, 연구실적 등)로 신중하게 확인하신 후 지원서 제출 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

◆ 지원서 제출

- ▷ **지원서에 기재한 사항에 대하여 해당기관 의뢰 확인 또는 추후 서류 제출시 허위로 판명되었을 때에는 합격 취소 또는 임용 취소 처분을 내리는 데에 대한 동의 부분입니다.**
이로 인하여 불이익을 받지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.
감사합니다.