

입사지원서 작성 안내사항

- ※ 채용공고문의 모집 부문과 응시 자격을 반드시 확인하시고 입사지원서를 작성하시기 바랍니다.
- ※ 입사지원서의 “학력 사항”, “경력 사항”, “어학/자격 사항(필수자격 포함)” 항목은 해당 내용을 입력하는 경우 관련 증빙서류를 제출하여야 합니다.
- ※ 장애인 및 보훈 대상자의 경우, 서류전형 시 가점을 부여하고 있으며 대상자 확인을 위해 관련 증빙서류를 제출하여야 합니다.
- ※ 제출하시는 모든 증명서 상에 주민등록번호 뒷자리는 마스킹 처리하여 첨부 부탁드립니다.
- ※ 입사지원서 접수 기간에 “**최종 제출**”된 지원서에 한하여 입사 지원한 것으로 인정하며, 마감 시간까지 최종 제출을 완료하지 않은 지원자는 입사 지원 의사가 없는 것으로 간주합니다.
- ※ 입사지원서 “**최종 제출**” 완료 시, 채용사이트에서 접수완료 안내를 확인하실 수 있으며, 지원하신 E-mail로 접수 완료 안내 메일이 발송되오니 참고 부탁드립니다.
 - * E-mail 미수신 시, 접수 완료 확인이 필요하신 경우에만 담당자에게 유선으로 문의바랍니다.

1. 입사지원서 작성 시 안내 사항

가. 사진

- 입사지원서 작성일 기준, 6개월 이내 촬영한 사진으로 등록 바랍니다.

나. 연락처

- 긴급연락처는 본인 이외에 연락이 가능한 연락처로 기재 바랍니다.

다. 장애 및 보훈

- 관련 사항을 입력하는 경우, 증빙서류를 제출하여 주시기 바랍니다.
- * 장애: 장애인증명서 등 증빙 가능한 서류 (증명서 상 표기된 주민등록번호는 제거 후 첨부)
- * 보훈: 취업지원대상자 증명서 (제출처에 “중앙대학교광명병원”으로 기재 후 첨부)

라. 학력

- 지원자의 학력 사항을 입력하시고 최종 학력에 대한 졸업증명서를 첨부하여 주시기 바랍니다.
- * 졸업 및 성적증명서는 원서접수 마감일 기준 2개월 이내 발급본으로 증명서 내 발급번호 및 QR코드 인식이 가능한 증명서로 제출하여 주시기 바랍니다.
- * **고등학교 졸업** : 고등학교 졸업 입력 및 고등학교 졸업증명서 제출
- * **2/3/4년제 대학교 졸업** : 고등학교와 대학교 졸업 입력 및 대학교 졸업증명서 제출
- * **편입의 경우**, 지원서에 전적대 및 편입한 학교 모두 입력해 주시고, 전적대 졸업 구분에는 ‘중퇴’로, 재학 중 또는 졸업한 학교의 졸업 구분에는 ‘재학’ 또는 ‘졸업’ 혹은 ‘졸업예정’으로 기재하여 주시기 바랍니다.
- * **졸업예정자의 경우**, 재학 중인 학교명 및 졸업 구분에는 ‘졸업예정’으로 기재하여 주시고 졸업증명서 대신 졸업예정 증명서 혹은 재학증명서를 제출하여 주시기 바랍니다.

마. 경력사항

- 업무와 관련한 경력이 있는 경우, 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 경력증명서 등 경력 관련 증빙서류를 제출하여 주시기 바랍니다.
- * 채용공고문 상, 경력이 인정되는 채용에 한하여 원내 규정에 따라 입사 시 경력을 산정합니다.

바. 자격증 / 면허증

- 지원자께서 취득하신 자격 및 면허 관련 사항을 입력하시고 증빙서류(자격증 및 면허증 사본)를 제출하여 주시기 바랍니다.
- 채용공고문 내 필수자격에 있는 자격 혹은 면허사항은 필히 입력하시고 증빙자료를 제출하셔야 합니다.

2. 입사지원서 관련 기타사항

- 가. '입사지원-마이페이지' 메뉴에서 입사 지원한 지원서를 조회할 수 있습니다.
- 나. 기본 인적 사항을 바탕으로 입사지원서가 조회되므로, 인적 사항(연락처, 생년월일 등)은 오기입하지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.
- 다. 최종 제출된 지원서는 수정이 어려우므로, 최종 제출 전 신중히 검토하여 제출하여 주시기 바랍니다.
- 라. 제출서류 반환은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거 합격자 발표일 익일부터 14일 이내에 채용서류의 반환을 요청한 경우에만 가능합니다.
지정 기간 내 반환 신청이 없는 경우, 「개인정보보호법」에 따라 채용서류를 파기합니다.

3. 채용 관련 문의사항

- 담당부서 : 중앙대학교광명병원 인재운용팀
- 연락처 : gmchr@cauhs.or.kr (이메일) / 02-2610-9066 (전화번호)