

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재 또는 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.
2. 응시원서는 아래의 작성요령에 따라 작성하시기 바랍니다.
 - 가. 휴대전화,이메일 : **상시 연락이 가능한 연락처**를 기재하십시오.
 - 나. **응시번호란은 기재하지 않습니다.**
 - 다. 응시원서를 이메일로 제출할 경우 반드시 스캔 후(**pdf파일 변환**) 제출하여 주시기 바랍니다.

주의사항

1. 접수기간 2026.8.26.(수)~9.4.(금)이며, **9.4.(금) 18:00시 이전 도착분**에 한함

공고 및 접수	서류심사 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
8.26.(수)~9.4.(금)	9. 7. (월)	9. 9. (수) 예정	9. 10.(목) 예정

2. 응시원서는 방문, 우편, 이메일(disco13@pajumaru.com)로 접수가능합니다.
3. 메일제목은 “응시직급-직무-성명”으로 기재하여 송부바랍니다.
4. 제반서류는 서류별로 스캔하여 하나의 폴더에 넣은후, 반드시 압축된 형태로 송부 바랍니다.

					
1_입사지원서	2_직무수행계획서	3_자기소개서	4_개인정보 제3자 제공 동의서	5_청렴이행서약서	6_교육경력·자격 사항 증명서류

※ 위와 같이 서류별로 스캔하여 하나의 폴더에 넣은 후, 압축하여 송부 바랍니다.

5. 원서 접수 후 공고기간 종료 내 접수확인 메일을 송부할 예정이며 접수확인 메일을 받지 못한 경우 반드시 문의하시기 바랍니다(☎ 031-943-2662).
6. 서류제출 시 제출서류 외 자료(공모내용 등)는 지우시고 제출 바랍니다.

자주 묻는 질문(FAQ)

응시자 필독사항

응시원서 작성 및 제출에 관한 중요 사항이므로 반드시 아래 내용을 확인하시어 불이익을 받는 일이 없도록 당부 드립니다.

Q. 지정된 응시원서 이외의 양식을 사용해도 되나요?

A. 응시원서는 **반드시 지정된 양식**을 사용하여 주시기 바랍니다. **지정된 양식이 아니거나 응시원서 중 일부를 제출하지 않을 경우 정상접수 되지 않습니다.**

Q. 자기소개서 등의 서명란에는 어떻게 서명을 입력하나요?

A. 응시자 본인의 **서명이나 도장을 날인한 뒤 스캔**하시어 입력하시면 됩니다.

Q. 이메일 제출 시 응시원서 및 제반서류는 반드시 PDF파일로 제출해야 하나요?

A. **응시원서 서류는 반드시 pdf 파일**로 제출하여 주시고, 교육·경력·자격사항 증명서류는 pdf 또는 이미지 파일로 제출하시기 바랍니다.

Q. 제출서류는 하나의 파일로 보내도 되나요?

A. 제출서류는 반드시 **서류별로 구분하여 압축 후 송부**하여 주시기 바랍니다.

1.입사지원서, 2.직무수행계획서, 3.자기소개서, 4.개인정보 제3자 제공 동의서
5.청렴이행서약서 6.교육·경력·자격사항 증명서류

→ (각 파일을 압축 후) "**응시직급-직무-성명**"으로 메일제목에 기재하여 송부
ex) 6급 사원-총무·행정-홍길동

Q. 외국에서 근무한 경력의 경우 어떻게 증명해야 하나요?

A. 제출하실 서류의 원본과 함께 한글 공증을 스캔하시어 보내시기 바랍니다.
공증받지 않는 서류는 인정하지 않습니다.

Q. 응시원서(제반서류 포함)를 제출했는데 누락된 서류가 있는 경우 개별적으로 연락 주시나요?

A. **개별적으로 알려드리지 않으며, 제출 시 누락서류가 없도록 다시 한 번 확인** 바랍니다.

Q. 경력을 증명할 수 있는 서류는 어떻게 보내야 하나요?

A. 분야별 **세부 경력 기준을 객관적으로 증빙**할 수 있도록 기관단체명, 담당업무, 근무기간 등을 기재되도록 발급 받아 제출하시기 바랍니다.

Q. 응시원서 접수기간 후에 제출했습니다. 인정 되나요?

A. 접수기간 후에 제출하신 경우 접수를 **인정하지 않습니다.**

Q. 응시원서를 접수하였는데 접수가 잘 되었는지 알 수 있을까요?

A. 원서 접수 후 접수 회신 메일을 송부드립니다. 혹시 못받으셨다면, 스팸메일함을 확인하시고 그래도 확인이 안되신다면 담당자에게 연락주시기 바랍니다. /끝/