

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 「응시원서」는 아래의 작성요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.
2. 현장접수자의 제출서류는 낱장으로 제출(스테이플러 사용금지)
3. 응시원서는 워드입력·자필 작성 모두 가능

<작 성 요 령>

- ① ※응시번호: 기재하지 않음
- ② 응시분야(직종): 응시분야 해당사항 기재
- 예) 콜센터상담사(사무원), CCTV관제원(사무원-시간제) 등
- ③ 성 명: 한글, 한자를 정자(正字)로 기재
- ④ 생년월일: 정자(正字)로 기재
- ⑤ 주 소: 현재 거주하는 주민등록상 주소(도로명 주소)를 정확히 기재
- ⑥ 전자우편: 이메일 수령이 가능한 전자우편 주소 기재
- ⑦ 전 화: 상시 연락 가능한 전화번호를 기재
- ⑧ 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.