|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **㈜소만사 입사지원서** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **지원분야** |  | | | **지원경로** |  | **지원일** | |  |
| **기본 인적사항** | | | | **구분** | **신입/경력** | **입사가능일자** | |  |
| **이름(한글)** | | (한글) | | | | | 본인 사진  3 X 4  (최근 6개월이내) | |
| **생년월일** | |  | | | | |
| **주소** | |  | | | | |
| **연락처(휴대폰/e-mail)** | | (휴대폰번호) (e-mail) | | | | |
| **학력사항 [최종학력: ]** | | | | | | | | |
| **학력 구분** |  | **입학년월 ~ 졸업년월** | | **학교명 / 전공 (소재지)** | | **졸업구분** | | **성적** |
| **고등학교** |  | ~ | |  | |  | | / |
| **전문학사** | **( O년제 )** | ~ | |  | |  | | / |
| **학사** |  | ~ | | ex)소만사대학교/소만사학과(서울) | |  | | / |
| **석사** |  | ~ | |  | |  | | / |
| **박사** |  | ~ | |  | |  | | / |
| **(공백기간의 경우) 기간/사유** | | (YYYY.MM~YYYY.MM) 구체적 사유 기재 | | | | | | |
| **(휴학기간의 경우) 기간/사유** | | (YYYY.MM~YYYY.MM) 구체적 사유 기재 | | | | | | |
| **병역사항** | | **군필 여부** | **복무기간** | | **군별/계급** | **(면제시) 면제사유** | | |
|  | ~ | |  |  | | |
| **경력사항 [총경력 : 년 월] (최근 경력순으로 작성)** | | | | | | | | |
| **근무기간(입사일~퇴사일)** | | **근무처 / 근무부서 / 최종직위** | | **직무 내용** | | **고용형태** | | **사직 사유** |
| ~ | |  | |  | |  | |  |
| ~ | |  | |  | |  | |  |
| ~ | |  | |  | |  | |  |
| ~ | |  | |  | |  | |  |
| **최종(현)직장 사직 사유** | | 구체적 사유 기재 요망 (ex. 보안산업에 대한 관심, 경기악화로 인한 임금체불) | | | | | | |
| **경력 공백시 기간/사유 기술** | | 구체적 사유 기재 요망 (ex.해당사항 없음, 개인 개발을 위한 교육 수강) | | | | | | |
| **기타사항** | | | | | | | | |
| **본인의 성격 (1줄로 표현)** | | | | | **장애대상** | **장애등급** | | **보훈대상** |
|  | | | | |  |  | |  |
| **자격증 및 교육이력 사항 (직무 관련 자격 및 교육만 기재)** | | | | | | | | |
| **자격증** | **자격/면허 종목** | | **등록번호 (등급)** | | **취득일자** | **발급기관** | | |
|  |  | |  | |  |  | | |
|  |  | |  | |  |  | | |
|  |  | |  | |  |  | | |
| **교육이력** | **교육과정 명 (주요 교육 내용)** | | | **교육기관** | | **교육기간** | | |
|  |  | | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |
| **외국어능력 (외국어 성적은 2년이내 취득 성적에 한하여 기재)** | | | | | | | | |
| **외국어** | **공인시험 / 취득점수(등급)** | | **응시년월** | **회화 능력** | **독해 능력** | **작문 능력** | | **비고** |
|  |  | |  | 상 / 중 / 하 | 상 / 중 / 하 | 상 / 중 / 하 | |  |
|  |  | |  | 상 / 중 / 하 | 상 / 중 / 하 | 상 / 중 / 하 | |  |
| **해외연수경력** | | | | | | | | |
| **지역명 (국가/지역)** | | **연수(체류) 기간** | | **연수기관 및 연수내용** | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
| **수상내역** | | | | | | | | |
| **수상내용** | | | **수상일자** | **수여기관** | | **비 고** | | |
|  | | |  |  | |  | | |
|  | | |  |  | |  | | |
| **SKILL SET (SW개발, QA, 기술지원 직무 지원자에 한하여 작성)** | | | | | | | | |
| **구분** | **SKILL** | | | **상세내역** | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| **급여조건** | | | | | | | | |
| **최종 연봉** | | 만원 (퇴직금포함 O/X , 성과급포함 O/X , 기타 특이조건이 있는 경우 상세기재) | | | | | | |
| **희망 연봉수준** | | 만원 | | 소만사 급여기준과의 부합성 | | ※ 지원자가 작성하지 않음 | | |
| **Reference Check - 본인에 대한 레퍼런싱을 요청드릴 수 있는 분을 기재 (최소 1명 이상, 소속 팀장, 소속 실장 등)** | | | | | | | | |
| **성명 / 직위** | | **근무처** | **연락처(휴대폰 번호)** | | **본인과의 관계** | **함께 근무한 기간** | | |
|  | |  |  | |  |  | | |
|  | |  |  | |  |  | | |
| \*Reference Check는 최종 면접 합격하신 분들만 진행하며, 지원자의 사전 동의 없이는 절대 진행하지 않습니다.  \*Reference Check는 경력직 지원자에 한해 진행합니다. | | | | | | | | |
| **인성평가 결과** | | | | | | | | |
| **※ 지원자가 작성하지 않음, 소만사 담당자 작성** | | | | | | | | |
| **1차면접자 의견** | | | | | | | | |
| **※ 지원자가 작성하지 않음, 소만사 담당자 작성** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **자기소개서** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **소만사를 알게된 경로 및 지원하신 동기를 알려주세요.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **본인의 성격 및 가치관, 대인관계 등을 중심으로 자유롭게 기재하세요.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **희망 직무와 관련하여 본인의 업무 수행역량에 관한 사항을 자유롭게 기재하세요.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| \*경력 지원자는 다음 시트에 있는 경력기술서를 작성하여 주시기 바랍니다.   \*신입/경력 무관하게 본인이 원할 경우 별도의 포트폴리오 및 이력/경력 관련 자료의 추가 제출도 가능합니다. | | | | | | | | | | | | | | |
| **경력기술서** | | | | | | | | | | | | | |
| \*경력 입사지원자에 한하여 작성바랍니다. (최근 경력부터 작성하시고, 근무처가 더 많은 경우 추가하여 작성 바랍니다.) | | | | | | | | | | | | | |
| **근무처 명** |  | **직위** | | **부서명** | | | **근무기간** | | | **주요 담당 업무** | | | |
|  | |  | |  | | | ~ | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | ~ | | |  | | | |
|  | |  | |  | | | ~ | | |  | | | |
| **퇴사 사유 (구체적으로 기재바랍니다.)** | | | | | | | | | | **퇴사시 직급연차 및 연봉** | | | |
|  | | | | | | | | | | OO\_\_년차 / 연봉 만원 | | | |
| **주요 업무 (업무 및 수행 프로젝트에서의 본인의 주요 업적이나 성과를 중심으로 자유롭게 기재)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **근무처 명** |  | | **직위** | | **부서명** | | | **근무기간** | | | **주요 담당 업무** | | |
|  | | |  | |  | | | ~ | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | ~ | | |  | | |
|  | | |  | |  | | | ~ | | |  | | |
| **퇴사 사유 (구체적으로 기재바랍니다.)** | | | | | | | | | | | **퇴사시 직급연차 및 연봉** | | |
|  | | | | | | | | | | | OO\_\_년차 / 연봉 만원 | | |
| **주요 업무 (직무내용, 업무성과, 수행프로젝트를 중심으로 자유롭게 기재)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **직무역량점검(연구개발지원자/QA 반드시 작성)** |
| \*아래 문서는 서류전형 당락에 영향을 끼치지 않으며, 면접 시 다양한 이야기를 나누고자, 작성 요청드리는 것이므로 편하게 작성해주시면 됩니다. |
| **프로그래밍에 대한 경험/숙련도** |
| 자신이 참가했던 프로젝트 중 가장 큰 규모의 프로젝트와 역할 |
| **DB에 대한 이해도** |
| DB query와 정규화에 대한 이해 등 |
| **네트워크에 대한 이해도** |
| TCP/IP에 대한 일반 이해 |
| **패키지 개발에 대한 경험** |
|  |
| **자료구조/알고리즘 고도화 능력** |
|  |
| **오픈소스/리눅스에 대한 경험** |
|  |
| **고객요구사항 분석능력에 대한 경험** |
|  |
| **기타 본인의 프로젝트와 스킬셋에 대한 소개** |
|  |

|  |
| --- |
| **㈜소만사 입사지원서 작성 요령 및 개인정보 수집 및 보관에 대한 동의서** |
|  |
| **입사지원서 작성 요령** |
| **1. 작성 시 유의사항**  - 지원자를 잘 이해하고 제대로 판단할 수 있도록 입사지원서, 자기소개서, 경력기술서의 기재사항은 사실에 입각하여  가능한 정확하고 충실하게 작성 부탁드립니다. |
| - 입사지원서의 작성은 본 작성요령 및 양식 상 각 항목에 있는 설명을 참조하시어 작성 부탁드립니다. |
|  |
| **2. 기본 인적사항 및 학력사항 기재요령** |
| - 주소는 실제 거주지를 적어주시길 바랍니다(지방 거주자 면접 일정 조율 시 참고 목적 + 입사 확정시 축하 케이크 발송) |
| - 전문학사의 경우, 졸업한 학교가 몇 년제인지 반드시 기재 바랍니다. |
| - 학사 편입의 경우 편입 전/후의 학교에 대한 정보를 모두 기재 바랍니다. |
| 학점은행 제도를 이용한 학사취득의 경우, 학교란에 학점은행을 명시하여 기재 바랍니다. |
|  |
| **3. 급여조건 및 Reference Check 기재요령** |
| - 최종연봉 및 희망연봉을 기재할 경우, 동일한 기준에서의 비교를 위하여 세부적인 급여조건을 기재 부탁드립니다.  (예, 최종연봉금액내에 퇴직금 포함여부, 성과에 따른 인센티브 포함여부, 연봉 외에 지급된 수당 등의 여부 등) |
| - Reference Check는 지원자에 대한 사실 확인 및 평판 조회를 위하여 당사 인사담당자가 직접 연락을 드리고,  문의를 드릴 수 있는 분의 연락처를 기재 바랍니다. (경력자에 한해 필수) 가급적 전 직장의 직속 팀장님 이상의 관리자 분  및 인사관리를 담당하시는 분을 각각 기재하여 주시는 것을 권장드립니다. (권장 예: 소속 팀장님 및 인사팀장님) |
|  |
| **개인정보 수집 및 보관에 대한 동의 (아래 각각의 내용에 동의하시면, '동의합니다.' 옆 [ ]에 체크하여 주시기 바랍니다.)** |
| **◎ 개인정보 수집에 대한 동의**  - 수집정보 : 소만사는 구인에 필요한 개인정보를 수집합니다(이름, 출생년도, 거주지 주소, 학력 사항, 경력 사항, 병역사항)  - 수집목적 : 입사 시 복지 제공 및 건강관리(군면제사유)  - 보유기간 : 채용종료일로부터 최대 1개월 보관 후 파기(단,입사자의 경우 반영구 보관)  ------------------------------------------------------------------------------- **상기의 개인정보 수집에 대하여 동의합니다. [ ]** |
| **◎ 민감정보 수집에 대한 동의**  - 수집정보 : 소만사는 색맹/색약 여부, 장애대상여부 및 장애등급에 관한 정보를 수집합니다.  - 수집목적 : 직원 건강검진 및 건강관리(장애대상여부, 장애등급)  - 보유기간 : 채용종료일로부터 최대 1개월 보관 후 파기(단, 입사자의 경우 반영구 보관)  ------------------------------------------------------------------------------- **상기의 민감정보 수집에 대하여 동의합니다. [ ]** |
| **◎ 입사지원서 보관에 대한 동의**  - 소만사는 수시 채용을 위하여 지원자가 제출한 입사지원서(입사지원서, 자기소개서, 경력기술서 및 기타 입사지원을 위해  제출한 서류 일체를 말함)를 채용 여부와 무관하게 채용종료일로부터 최대 1개월간 보관하며, 보유기간 도래 혹은 이용  목적 달성 시 지체없이 파기합니다.  ----------------------------------------------------------------------------- **상기의 입사지원서 보관에 대하여 동의합니다. [ ]**  \*소만사는 개인정보보호법을 준수하며, 입사지원서 상의 정보는 법에 규정한 의무수행과 적합한 인재채용을 위해서 활용됩니다. |
| **귀사에 입사를 희망하여 제출하는 입사지원서, 자기소개서 및 경력기술서 상의 모든 기재내용은**  **사실과 다름없이 본인이 작성하였음을 확인합니다. 만약 상기 제출서류의 기재 내용이 사실과 다를 경우에는**  **입사취소, 해고 등 귀사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.**  **년 월 일 지원자 : (서명)**  **주식회사 소만사 귀중** |