

[입사지원서]

※ 유의사항 안내

1. 자기소개서 작성 시 본인의 인적사항을 알 수 있는 내용(예: 이름, 성별, 학교명, 전공, 출신지역, 가족관계, 신체적조건 등)을 작성하지 마시기 바라며, 해당 내용이 확인될 경우 평가에 불이익을 받을 수 있습니다.
2. 응시서류의 기재 착오 또는 누락은 일체 응시자의 책임으로 합니다.
3. 응시서류 미기재 또는 불성실, 부적절한 내용 기재, 직무와 관련되지 않은 내용을 기입하는 경우 감정사항이 될 수 있습니다.
4. 입사지원서 및 자기소개서에 기입한 내용은 관계기관에 사실여부 확인 예정이며, 증빙 가능한 사항에 대해서만 기입하시기 바랍니다.
5. 지원서 작성내용이 허위 또는 사실과 상이한 경우 합격 취소 또는 근로계약(임용) 체결 후 계약 해지(면직) 처리될 수 있습니다.

1. 인적사항 ◀ 전체 필수입력

지원분야		접수번호	입력 불요
성명	(한글)	청년여부	<input type="checkbox"/> 청년(15~34 세)
출생월일	월 일(출생연도 기입불요)		
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
가점항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상		
추가항목	<input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 지역인재 <input type="checkbox"/> 고졸인재		

※ 접수번호 제외 전체 필수입력

- ※ 연락처 미기재 시 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 하니, 반드시 기재 요망
- ※ 보훈대상: 대상자의 경우 보훈대상에 체크, 취업지원대상자 증명서 제출(응시서류 제출 시 함께 제출)
- ※ 장애인: 대상자의 경우 장애인에 체크, 추후 장애인 증명서 제출
- ※ 지역인재 : 최종학력 소재지가 제주인 경우 선택, 고졸인재 : 최종학력이 고졸인 경우 선택

2. 교육사항

※ 직무기술서를 참고하여 관련과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

직무관련 주요내용

- ※ 학교교육: 지원직무와 관련된 학교교육 과목명 및 교육과정(교육시간 및 학점) 기입
재학 또는 졸업한 전공만 기재 금지(예: 경영학 4년)
인적사항을 알 수 있는 학교명, 지원직무와 관련없는 전공 및 교육과목 작성 금지
추후 증빙자료로 학교 성적증명서 제출
- ※ 직업훈련 또는 기타: 지원하는 직무와 관련된 직업훈련 교육과정 기입, 추후 수료증 등 증빙서류 제출
- ※ 직무관련 주요내용은 지원 직무와 관련된 교육내용(개요 등) 기재

1. 자격사항					
※ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

- ※ 지원직무와 밀접한 관련이 있는 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 또는 어학사항 기재
- ※ 필수 응시자격을 충족하는 자격사항의 경우 해당 면허증 또는 자격증 내용을 반드시 기재
- ※ 자격사항 및 어학사항을 입력하는 경우 추후 반드시 면허증/자격증 또는 공인 어학성적표 증빙서류로 제출
- ※ 자격증명 기입 시 면허/자격 급수(등급), 공인 어학성적 점수 기재
- ※ 발급기관 및 취득일자는 정확히 기재

2. 경험 혹은 경력사항				
※ 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
※ 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등의 주요 직무경험을 서술하여 주십시오.				
직무관련 주요내용				

- ※ 경력사항을 입력하는 경우 경력증명서 등 추후 증빙서류를 제출
- ※ 소속조직 및 활동기간, 역할 및 활동내용은 정확히 기재
- ※ 경험: 학교나 직업교육과정 내 조별과제활동, 동아리, 봉사활동 등 직무관련 경험사항 기재(금전적 보수 없음)
- ※ 경력: 직무관련 기업이나 조직에서 실제로 업무를 수행한 경력사항이 있는 경우 기재(금전적 보수 있음)
지원직무 관련 실습 및 인턴경력 기재 가능
- ※ 직무관련 주요내용은 지원직무와 관련된 역할 및 활동(업무)내용 기재

입사지원서의 모든 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인하며, 합격 후 또는 입사 후 허위기재 사실이 확인되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

지 원 일 자 2026. . .

지 원 자 (인)

- ※ 지원일자는 제출일자로 작성, 지원자 성함 (인)에 도장 또는 서명(또는 본인성명 기입)

[직무능력기반 자기소개서]

※ 유의사항 안내

1. 자기소개서 작성 시 본인의 인적사항을 알 수 있는 내용(예: 이름, 성별, 학교명, 전공, 출신지역, 가족관계, 신체적조건 등)을 작성하지 마시기 바라며, 해당 내용이 확인될 경우 평가에 불이익을 받을 수 있습니다.
2. 미기재 또는 불성실, 부적절한 내용 기재, 직무와 관련되지 않은 내용을 기입하는 경우 감정사항이 될 수 있습니다.
3. 글자 수 제한이 있으며, 글자 수 이내로 기입해 주십시오.
4. 2번 문항의 경우, 2-1, 2-2, 2-3에 대해서만 기술하시기 바랍니다.
5. 지원일자는 제출일자로 작성, 지원자 성함 (인)에 도장 또는 서명(또는 본인성명 기입) 바랍니다.

1. [지원동기 관련질문] 우리병원에 지원하게 된 동기와 포부에 대하여 기술해 주십시오. (500자 이내)
2. [경력 및 경험활동 질문] 지원 분야와 관련하여 다양한 분야에서 쌓은 경력 및 경험활동에 대하여 상세히 기술해 주시기 바랍니다. (1000자 이내)
 - ※ 경력 및 경험활동에는 채용 분야의 직무와 관련하여 기업이나 조직에서 실제로 업무를 수행한 경험, 학교나 직업교육과정 내 조별 과제 활동, 동아리 활동, 재능기부 활동 등 다양한 조직과 장면에서의 경험이 포함됩니다.
 - 2-1. 입사지원서에 기입한 지원 직무와 관련한 경력 및 경험활동은 어떤 상황이었으며, 그 당시 본인의 역할을 기술해 주십시오. (200자 이내)
 - 2-2. 위 상황에서 본인이 취한 행동과 그 결과에 대해 기술해 주십시오. (400자 이내)
 - 2-3. 위 경력 및 경험활동이 우리병원 입사 후 어떻게 도움이 될지 기술해 주십시오. (400자 이내)
3. [의사소통능력] 조직이나 단체 생활 중 다른 구성원들과 원활한 정보 공유나 소통이 이루어지지 않아 어려움을 경험한 적이 있습니까? 당시 상황을 간략하게 설명하고, 다른 구성원과의 의사소통에 있어 보다 긍정적인 변화를 이끌기 위해 어떠한 노력을 기울였으며, 이를 통해 깨달은 점이 무엇이었는지 기술해 주십시오. (500자 이내)
4. [대인관계능력] 학업 과제 수행이나 업무 수행 중에 본인이 협업하는 동료 혹은 본인에게 업무 지시를 하는 윗사람과 일하는 방식이 서로 달라 부딪혀 본 경험이 있습니까? 그러한 상황에서 본인은 어떻게 대처하였는지 기술해 주십시오. (500자 이내)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다..

지 원 일 자 2026. . .

지 원 자 (인)

응 시 표	
지원분야	
*응시번호	
성 명	
생월일 (출생연도 제외)	월 일
2026년	월 일
제주대학교병원장	

접 수 증	
지원분야	
*응시번호	
성 명	
생월일 (출생연도 제외)	월 일
2026년	월 일
제주대학교병원장	

* 응시번호란은 기재하지 말 것.