입사지원서

1. **기본사항**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **사진**  (이미지파일) | **성**  **명** | **한글** |  | | **구분** | 경력 / 신입 |
| **한자** |  | | **지원분야** |  |
| **영문** |  | | **희망연봉** | 만원 |
| **생년월일** | | 년 월 일 | | **출근가능일** |  |
| **주소** |  | | | | | |
| **연락처** |  | | | **e-mail** |  | |

1. **학력 및 경력사항**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **학력** | **구분** | | **전공** | **기간** | | | **평점/만점** | | **졸업구분** |
| 고등학교 | |  | ~ | | | / | |  |
| 대학교 | |  | ~ | | | / | |  |
| 대학원 | |  | ~ | | | / | |  |
| **경력** | **근무처** | **근무기간** | | | **직위** | **담당업무** | | **월 급여** | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | |

1. **어학 및 자격사항**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **취득일** | **자격/시험명** | **등급/점수** | **시행기관** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **기타**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **병**  **역** | **필** | **군별** |  | **병과** |  | **계급** |  | **군번** |  |
| **기간** | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | | | | |
| **면제** | **사유** |  | | | | | | |
| **보훈대상자** | | **여부** |  | **번호** |  | **유형** |  | **관계** |  |
| **장애인** | | **여부** |  | **유형** |  | **등급** |  | **내용** |  |

자기소개서

|  |  |
| --- | --- |
| **성장과정**  **학업과정** |  |
| **생활신조**  **성격**  **잠재력** |  |
| **특기사항**  **봉사활동** |  |
| **지원동기 및 입사후 포부** |  |

**본인은 상기 사항에 허위 사실이 없음을 확인합니다.**

**년 월 일**

**입사지원자 : (서명)**

경력사항 기술서

|  |  |
| --- | --- |
| **인턴.봉사**  **아르바이트**  **경험** |  |
| **금융직종**  **경력사항** | **회사명, 근속기간, 최종직급, 담당업무등 자세히 기술바랍니다.** |
| **투자활동** |  |
| **투자(업무)경험 또는**  **투자에**  **대한**  **생각** |  |

**본인은 상기 사항에 허위 사실이 없음을 확인합니다.**

**년 월 일**

**입사지원자 : (서명)**

**입사지원서 작성안내**

1. 유의 사항

가. 지원서는 자필 또는 타이핑 가능하며, 인쇄시 여백이나 글자크기 등을 적당히 조절하여 레이아웃대로 출력이 될 수 있도록 해주시기 바랍니다.

나. 사진은 반드시 첨부하시기 바라며, 최근 3개월 이내의 칼라사진 이미지를 규격을지켜주시어 입력하시기 바랍니다.

다. 지원서의 기재사항이 허위로 판명될 시에는 합격이 취소 될 수 있으니, 사실대로 작성하여 주시기 바랍니다

2. 항목별 기재요령

가. 접수번호 : 당사에서 기재하므로 공란으로 비워두시기 바랍니다.

나. 지원분야 : 채용공고문에 제시된 분야를 기재하여 주시기 바랍니다.

다. 주소 및 연락처 : 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.

라. 학력사항 : 졸업년도 기준으로 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.

마. 경력사항 : 입사지원서에 기록 후 경력사항은 각 회사별 경력 및 최종직급,

최종직급 진급일, 연봉 등을 상세히 기재하여 주시기 바랍니다.

(입사확정시 경력증명서 제출)

바. 외국어 및 컴퓨터 : 공인된 외국어 측정 시험 기재하며, 공인되지 않은 외국어는 수준으로 작성가능합니다.

사. 자격증 : 해당지원분야의 자격증을 우선 순위로 기재하며, 관련자격증을 모두

기재 하여 주시기 바랍니다.

아. 자기소개서 : 성장과정, 성격의 장단점, 생활신조, 특기사항, 지원동기 및 입사후 포부등 기재하며, 기존의 난이 부족시에는 기존의 레이아웃의 범위를 넘지 않는 선에서 확장 또는 축소하여 기재하여 주시기 바랍니다.

자. 지원자 서명: 반드시 자필로 성명을 기재 후 날인 또는 서명하여 주시기 바랍니다.

주) 입사지원서 파일은 파일명 “입사지원서2021\_지원분야\_본인이름”으로 변경하여

워드파일로 보내주시기 바랍니다.

**입사서류 제출시**

**개인 정보 수집 ․ 이용 동의서**

**아샘자산운용(주) 귀중**

입사지원서의 성명 등 아래와 같이 분류되는 개인정보는 당사 임직원을 채용하기 위한 목적으로만 이용되며 다른 목적으로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않습니다.

**수집하는 개인정보 항목 및 이용목적**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 수집 및 이용정보 | 이용목적 | 관련법령 |
| 일반(필수)정보 | 이름,생년월일,성별,사진,가족사항,주소,전화번호,학력,경력,병역,외국어,개인사항,컴퓨터,자격,자기소개,경력등 | 입사지원  채용 | 개인정보보호법 |

**개인정보의 보유 및 이용기간**

회사는 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 예외 없이 해당 정보를 지체 없이 파기합니다.

**개인정보의 보안관리**

입사지원서는 반드시 폐쇄된 장소에 잠금 장치를 하여 보관하고 임직원들이나 외부인들의 출입을 제한함으로써 채용과 관계없는 임직원이나 외부인이 개인정보를 알 수 없도록 처리합니다.

**개인정보의 파기절차 및 방법**

채용 전형이 끝난 후에 인쇄된 입사지원서(Hard copy)는 파쇄하고 파일(Soft copy)은 접수 e-mail과 채용 담당자 개인PC에서 복구가 불가능하도록 완전히 삭제합니다. 다만 당사에 입사하는 경우에는 퇴직 시까지 입사지원서를 인쇄물이나 파일의 형태로 보관합니다.

**개인정보 거부 권리안내**

귀하는 입사지원서에 기재된 개인정보의 수집․이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 일반 정보(인적 사항이나 연락처 등의 필수 정보)의 수집․이용 동의를 거부한 때에는 채용 과정에서 정확한 연락을 받지 못하거나 채용 심사에서 제외되는 불이익이 있을 수 있습니다.

위 항의 내용을 충분히 숙지하고 개인정보의 수집․이용에 대하여 동의합니다.

**20 . .**

**입사지원자 (인)**