

응시원서 기재 가이드

항목		기재 가이드
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 증빙서류와 기재내용을 일치하도록 작성하며, 증빙서류 제출이 불가능한 내용은 기재하지 않습니다. ※ 증빙서류 미제출 및 기재사항과 증빙서류 불일치 시 합격 또는 채용이 취소될 수 있음. - 블라인드 채용 기준에 따라 평가위원에게 편견을 유발하는 내용*을 기재하는 경우 감점처리 합니다. (*이름(자기소개서), 출신지역, 출신학교(학력), 가족관계, 성별, 연령, 신체적 조건, 재산 등) - 학교명은 모두 블라인드 처리하여 기재 (예: ○○대학교) ※다만, 경력 관련 학교인 경우 '경력사항'에만 기재 가능
인적 사항	연락처	<ul style="list-style-type: none"> - 채용 관련 안내 등을 위해 즉시 연락이 가능한 연락처를 기재해 주십시오. ※ 연락처 기재 오류로 인하여 채용 관련한 안내를 받지 못하여 생기는 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.
	긴급 연락처	<ul style="list-style-type: none"> - 지원자 본인 외에 즉시 연락이 가능한 긴급연락처를 기재해 주십시오. ※ 긴급연락처 미기재 등으로 채용 관련한 안내를 적시에 받지 못하여 생기는 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.
	장애 여부	<ul style="list-style-type: none"> - 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애인 여부를 체크해 주십시오. - 해당 정보는 우대사항 적용 및 면접전형에서 동점자 처리 시에만 활용하며, 평가위원에게 제공하지 않습니다.
	보훈 여부	<ul style="list-style-type: none"> - 「국가유공자 등 예우에 및 지원에 관한 법률」 등 법률에 따른 취업지원대상자에 한하여 해당 법률에 따라 가산점을 부여합니다. - 해당 정보는 우대사항 적용 및 면접전형 동점자 처리 시에만 활용하며, 평가위원에게 제공하지 않습니다. - 대상자는 제출처를 'KAIST' 또는 '한국과학기술원'으로 하여 취업지원대상자 증명서를 제출해야 합니다.
	고령자 여부	<ul style="list-style-type: none"> - 고령자 우선 고용 직종에 해당하는 모집분야에 한하여, 임용일 기준 만 60세 이상 지원자에게 모든 전형에서 만점의 5%의 가산점을 부여 - 해당 정보는 우대사항 적용 시에만 활용하며, 평가위원에게 제공하지 않습니다.
학력사항 전공정보		<ul style="list-style-type: none"> - 지원자격 충족여부 확인을 위하여 수집하는 정보로 해당 정보는 평가위원에게 제공하지 않습니다. 단, 직무연관성이 높은 연구직 및 기술직 일부 모집분야에 한하여 전공 정보를 평가위원에게 제공할 수 있습니다. ※ 전공 분야를 지원자격으로 하는 모집분야의 경우, 전공 정보를 필수로 기재해 주십시오.
교육 사항	학교 교육	<ul style="list-style-type: none"> - 직무와 가장 관련 있다고 생각하는 학교 교육 사항을 최대 3개 이내로 기재해 주십시오. - (과목명) 전공명이나 학과명을 기재하는 것이 아니라 학교에서 수강한 과목 중 직무와 관련 있다고 생각하는 개별 과목을 기재해 주십시오. ※전공명이나 학과명 기재 시 감점 처리 - (주요내용) 지원자가 생각하는 해당 과목의 내용과 직무와의 연관성을 기재해 주십시오. - (학점) 수강한 과목의 학점을 기재해 주십시오.(예: 2학점, 3학점) ※ 수강취소, F학점 과목 등 미이수(이수 미완료) 사항은 기재하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

항목	기재 가이드
직업 교육	<ul style="list-style-type: none"> - 직무와 가장 관련 있다고 생각하는 직업교육 사항을 최대 3개 이내로 기재해 주십시오. - (주요내용) 지원자가 생각하는 해당 과목의 내용과 직무와의 연관성을 기재해 주십시오.
<p align="center">※교육사항을 기재하지 않을 경우, 해당 평가항목은 0점 처리됩니다.</p>	
직무 관련 경력사항	<ul style="list-style-type: none"> - 직무와 관련 있다고 생각하는 경력사항에 대해 기재해 주십시오 - 경력사항은 사용자와 ‘고용계약’을 맺고 근로에 대한 대가인 ‘급여’를 받는 경우를 말하며, 학교 과목이나 프로그램의 일환으로 운영되는 인턴프로그램이나 학교에서 근로하고 장학금의 형태로 받는 경우 등은 경력사항에 해당하지 않습니다. - 반드시 증빙서류를 확인하여 회사명(계약기관명), 고용형태(정규직, 기간제 등), 근무기간, 직급 등을 기재해 주십시오 <ul style="list-style-type: none"> • 계약기관명과 실제로 근무한 회사명이 다를 경우 회사명은 계약기관명을 기재 • A회사에서 2021.1.1.~3.31.과 2021.5.1.~9.30.로 고용계약을 맺고 근무한 경우, 경력사항은 별개로 구분하여 기재 ※ 경력사항으로 기재한 내역에 대해서는 기본적으로 ①경력증명서(또는 재직증명서), ②4개보험 중 1개 보험의 자격득실이력서(또는 가입내역서) 모두 제출해야 합니다. 필요시, 소득금액증명 제출을 요구할 수 있습니다. ※ 증빙서류 미제출시 합격취소되며, 증빙서류와 기재내용이 다를 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다. □ KAIST 별정직 근무경력이 있을 경우 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> ○ KAIST 기간제근로자 퇴직 후 재임용 제한 규정 관련, KAIST 근무 경력이 있는 경우 응시원서 상 경력사항에 해당 내용을 반드시 기재해야 하며, 근무 경력이 있음에도 불구하고 미기재 또는 허위사실 기재 시 합격취소 또는 채용취소를 할 수 있음. ○ KAIST에 기간제근로자로 재직 중인 경우, 관련 내부규정에 따라 채용이 불가함. (단, 결격사유 예외조항에 해당하는 경우 채용 현재 재직 중인 경우도 채용 가능)
직무 관련 경험사항	<ul style="list-style-type: none"> - 직무와 관련된 기타활동에 대해 최대 3개 이내로 기재해 주십시오. - 기타활동으로 기재한 내용도 관련 공식적인 증빙자료를 제출해야 하며, 미제출 시 불합격 처리합니다. (동아리 활동, 봉사활동 등도 공식적인 증빙자료가 있는 경우에만 기재) ※ 증빙서류 미제출시 합격취소되며, 증빙서류와 기재내용이 다를 경우 합격 또는 채용이 취소될 수 있습니다.
<p align="center">※경력 및 기타활동을 기재하지 않을 경우 해당 평가항목은 0점 처리됩니다.</p>	
직무관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> - 직무와 관련 있는 자격증을 기재해 주십시오. - 특정 자격증 소지를 지원자격으로 하는 모집분야의 경우, 해당 자격증은 필수로 기재해 주십시오. - 공고에 기재된 인정 자격증만 서류전형에서 점수로 반영됩니다. - 인정자격증 목록에 없는 자격증도 직무와 관련 있는 경우 기재 가능합니다. - 공인영어성적은 ‘공인외국어시험’ 란에 기재해 주십시오. - 반드시, 공고 시작일 기준 유효한 자격증만 기재하여 주시기 바랍니다.

항목	기재 가이드
공인외국어시험	<ul style="list-style-type: none"> - 공고 시작일 기준 유효한 공인영어성적을 인정합니다. - 단, 추후 시험 주관기관에서 발행한 공식 성적증명서를 제출해야 하며, 미제출 또는 컴퓨터 화면 캡처 파일 등의 형태는 인정하지 않고 불합격 처리합니다. (응시원서 접수 이후 기간이 만료되는 경우 사전에 성적표를 발급받아 주십시오.)
자기 소개서	<ul style="list-style-type: none"> - 문항 미기재, 기관 명칭 오기, 무의미한 단어 또는 문장의 나열, 비속어 기재 시 불합격 처리 또는 응시원서 접수를 반려할 수 있음. - 블라인드 채용 기준에 따라 평가위원에게 편견을 유발하는 항목*을 직·간접적으로 기재 시 감점 처리합니다. <p>* 편견유발항목: 이름, 출신지역, 출신학교(학력), 가족관계, 성별, 연령, 신체조건, 재산 등</p>