

입사지원서

기본지원사항

작성요령 >

※ 입사지원서에 기재한 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 합격이 취소될 수 있으므로 지원서 작성에 유의하여 주시기 바랍니다.
- * 표시가 있는 사항은 필수항목이므로 꼭 기재하시기 바랍니다.

지원구분 *	업무지원직원	수험번호
지원분야 *	사무지원(보훈)	

00 : 59 : 49

시간연장

맞춤법검사

지원서 작성 시 일정 시간이 지나면
지원자 정보 보호를 위해 **자동 로그아웃 (세션 만료)**이 되며
자동 로그아웃(세션 만료)시 작성 중인
지원서는 저장되지 않습니다.

주기적인 임시저장을 통하여 지원자
정보를 보호하여 주시기 바랍니다.

연장 버튼을 클릭하여 **세션 만료 시간을 연장**하는 방법이 있으나
안정적인 지원서 작성을 위해 주기적인
임시저장을 권장드립니다.

- 연락처 : 모든 연락은 본인이 기재한 연락처로 취해지므로 정확히 기재합니다.
- e-mail : 용량이 충분한지 확인하시고 항시 연락 가능한 주소를 기재해 주십시오.
- 보훈여부 : 가점비율을 확인하시고 기재합니다. 또한 보훈번호를 반드시 기재하셔야 합니다.
- 장애여부 : 장애 해당자만 대상을 선택하시고, 장애정도 선택 후 내용 기재합니다.
- 국민기초생활수급자 : 기초생활수급자에 해당하시는 경우(본인, 자녀) 대상을 선택합니다.
- 한부모가족 : 한부모가족(본인기준)에 해당하시는 경우 대상을 선택합니다.
- 경력단절 여성 : 관계 법령에 따라 직전 경제활동을 연속하여 1년 이상 중단한 여성의 경우 대상을 선택합니다.
- 다문화가족 : 다문화가족(부모, 본인 등)에 해당하는 경우 대상을 선택합니다.
- 북한이탈주민 : 북한이탈주민에 해당하시는 경우 대상을 선택합니다.
- 자립준비청년 : 자립준비청년(보호종료아동)에 해당하는 경우 대상을 선택합니다.

성명 *	[한자] <input type="text"/>	[영문] <input type="text"/>
연락처 *	비상연락망 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
E-Mail		
보훈여부 * (국가유공자)	비대상 <input type="button"/> * 본인의 보훈 가산점(5%/10%) 및 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
장애여부	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
국민기초생활수급자	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
한부모가족	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
경력단절여성	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
북한이탈주민	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
다문화가족	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
자립준비청년	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	

자격사항

* 입력할 칸이 모자랄 경우 칸 늘리기 가능, 증빙서류로 확인 가능한 직무관련 자격사항만 입력 작성요령 >

- 자격 취득일을 정확히 기재합니다.
- 최종 합격한 자격증만 기재합니다.
- 자격사항은 자격증명 부분을 클릭하신 후 검색하시어 기재 바랍니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득일자	+ 추가
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
<input type="button" value="검색"/>	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>

경력사항

* 입력할 칸이 모자랄 경우 칸 늘리기 가능, 증빙서류로 확인 가능한 직무관련 경력사항만 입력하되, 경력증명서상 정확한 인사 및 퇴사일을 기입 작성요령 >

- 경력은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미하며, 반드시 경력증명서 등으로 재직기간이 증빙 가능하여야 합니다.
- 재직중일 경우 근무종료일은 입사지원서 접수 마감일로 기재합니다.

근무처	근무부서	직위	근무기간	퇴사사유	+ 추가
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>	<input type="button" value="초기화"/>
담당업무	<input type="text"/>				

진솔하게 작성 요망(인적사항을 확인할 수 있는 사항이나 허위사실이 포함될 경우 불이익이 있을 수 있습니다.)

1. 지원자가 예금보험공사 업무지원직원(사무보조 업무 수행) 채용에 지원한 이유는 무엇인지 기술해 주십시오
(300자 이내)

/ 300 자

2. 공사의 인재상(공사 홈페이지 '인재상' 참고)과 관련하여 각 인재상에 지원자가 얼마나 적합한 인재인지 기술해 주시고,
지원자의 특성을 지원분야 직무 수행에 어떻게 적용 · 발전시킬 수 있는지 기술해 주십시오. (500자 이내)

/ 500 자

3. 지원자가 속했던 조직(학교 등)에서 협업을 통해 공동의 목표를 달성한 경험(또는 목표 달성 과정)에 대해
지원자의 역할, 업무 수행내용, 성과 등을 포함하여 구체적으로 기술해 주십시오. (500자 이내)

/ 500 자

4. 다양한 배경과 의견을 가진 사람들과 함께 공동의 목표를 달성해야 했던 경험 중 갈등이나
의견 충돌이 있었던 상황에서 상대방의 입장을 이해하고, 소통하여 문제를 해결한
구체적인 사례와 결과를 기술해 주십시오.(500자 이내)

/ 500 자

5. 지원자의 노력에도 불구하고 목표를 달성하지 못했던 경험을 기술해 주시고, 그 경험으로부터
느끼거나 배운 것을 기술해 주십시오.(500자 이내)

/ 500 자

진솔하게 작성 요망(인적사항을 확인할 수 있는 사항이나 허위사실이 포함될 경우 불이익이 있을 수 있습니다.)

* 직무관련 경험 및 경력사항, 기타 경험사항 등을 바탕으로 아래 항목을 참고하여 구체적으로 기술하시오.
(1,500자 이내)

/ 1500 자

- 경력, 경험활동이 있는 조직 · 단체 · 모임 등에서 본인의 역할
- 주요 수행업무, 활동, 목적의 성취를 위한 노력
- 성취로 인한 조직 기여 내용 · 정도
- 지원분야 직무수행 시 기여할 수 있는 측면 및 향후 계획

지원자격 요건확인

본인은 채용공고 상의 지원자격 요건을 확인하였으며 예금보험공사의 내규상 채용 결격사유에 해당하지 않음을 확인합니다.

□ 채용공고상 지원자격

- ① 채용확정 후 즉시 근무 가능한 자일 것
- ② 남성의 경우 군필자 또는 면제자 (군복무중인 자는 '26. 5. 26. 이전 전역 가능한 자)
- ③ 공사 「인사관리규정」상 채용 결격사유에 해당하지 않는 자
- ④ 「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조 제1항에 따른 공사 및 금융위원회 소속 고위공직자 등의 가족이 아닌 자
- ⑤ 채용분야별 중복지원은 불가
- * 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈 관계 법률에 따른 취업지원 대상자

<참고> 공사 「인사관리규정」상 채용금지자

1. 「국가공무원법」제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 전직 중 불미한 소행 또는 근무태만으로 인하여 해직된 자
3. 「병역법」제76조 제1항 각 호에 따른 병역의무 불이행자
4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따라 취업제한 적용을 받는 자
5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나 면직된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

지원서상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며,
차후 지원서상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

작성일 2026년 4월 9일 / 지원자

동의함

* 비밀번호는 영문과 숫자 조합 10자리 이상 사용해주시기 바랍니다.

비밀번호의 경우 생년월일, 휴대전화번호와 연관된 숫자를 기입하실 수 없으며, 또한 연속된 숫자배열의 경우 비밀번호로 설정하실 수 없습니다.

비밀번호 : 비밀번호 확인:

[입사지원서 임시저장 >](#)



입사지원서

00 : 59 : 57

HOME > 채용공고 및 입사지원 > 입사지원

맞춤법검사

지원서 작성 시 일정 시간이 지나면
지원자 정보 보호를 위해 **자동 로그아웃
(세션 만료)**이 되며
자동 로그아웃(세션 만료)시 작성 중인
지원서는 저장되지 않습니다.

주기적인 임시저장을 통하여 지원자
정보를 보호하여 주시기 바랍니다.

연장 버튼을 클릭하여 **세션 만료 시간을
연장**하는 방법이 있으나
안정적인 지원서 작성을 위해 주기적인
임시저장을 권장드립니다.

※ 입사지원서에 기재한 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우에는 합격이 취소될 수 있으므로 지원서 작성에 유의하여
주시기 바랍니다.
- * 표시가 있는 사항은 필수항목이므로 꼭 기재하시기 바랍니다.

지원구분 * 업무지원직원

수험번호

지원분야 * 사무지원(육아휴직대체)

- 연락처 : 모든 연락은 본인이 기재한 연락처로 취해지므로 정확히 기재합니다.
- e-mail : 용량이 충분한지 확인하시고 항시 연락 가능한 주소를 기재해 주십시오.
- 보훈여부 : 가점비율을 확인하시고 기재합니다. 또한 보훈번호를 반드시 기재하셔야 합니다.
- 장애여부 : 장애 해당자만 대상을 선택하시고, 장애정도 선택 후 내용 기재합니다.
- 국민기초생활수급자 : 기초생활수급자에 해당하시는 경우(본인, 자녀) 대상을 선택합니다.
- 한부모가족 : 한부모가족(본인기준)에 해당하시는 경우 대상을 선택합니다.
- 경력단절 여성 : 관계 법령에 따라 직전 경제활동을 연속하여 1년 이상 중단한 여성의 경우 대상을 선택합니다.
- 다문화가족 : 다문화가족(부모, 본인 등)에 해당하는 경우 대상을 선택합니다.
- 북한이탈주민 : 북한이탈주민에 해당하시는 경우 대상을 선택합니다.
- 자립준비청년 : 자립준비청년(보호종료아동)에 해당하는 경우 대상을 선택합니다.

성명 *	[한자] <input type="text"/>	[영문] <input type="text"/>
연락처 *	비상연락망 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
E-Mail		
보훈여부 (국가유공자)	비대상 <input type="button"/> * 본인의 보훈 가점점(5%/10%) 및 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
장애여부	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
국민기초생활수급자	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
한부모가족	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
경력단절여성	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
북한이탈주민	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
다문화가족	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	
자립준비청년	비대상 <input type="button"/> * 증빙서류 발급이 가능함을 확인 후 입력	

자격사항

* 입력할 칸이 모자랄 경우 칸 늘리기 가능, 증빙서류로 확인 가능한 직무관련 자격사항만 입력 작성요령 >

- 자격 취득일을 정확히 기재합니다.
- 최종 합격한 자격증만 기재합니다.
- 자격사항은 자격증명 부분을 클릭하신 후 검색하시어 기재 바랍니다.

자격증	등록번호	발행기관	취득일자	+ 추가
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>

경력사항

* 입력할 칸이 모자랄 경우 칸 늘리기 가능, 증빙서류로 확인 가능한 직무관련 경력사항만 입력하되, 경력증명서상 정확한 인사 및 퇴사일을 기입 작성요령 >

- 경력은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일했던 이력을 의미하며, 반드시 경력증명서 등으로 재직기간이 증빙 가능하여야 합니다.
- 재직중일 경우 근무종료일은 입사지원서 접수 마감일로 기재합니다.

근무처	근무부서	직위	근무기간	퇴사사유	+ 추가
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>
<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
담당업무	<input type="text"/>				

진솔하게 작성 요망(인적사항을 확인할 수 있는 사항이나 허위사실이 포함될 경우 불이익이 있을 수 있습니다.)

1. 지원자가 예금보험공사 업무지원직원(사무보조 업무 수행) 채용에 지원한 이유는 무엇인지 기술해 주십시오. (300자 이내) / 300 자

2. 공사의 인재상(공사 홈페이지 '인재상' 참고)과 관련하여 각 인재상에 지원자가 얼마나 적합한 인재인지 기술해 주시고, 지원자의 특성을 지원분야 직무 수행에 어떻게 적용 · 발전시킬 수 있는지 기술해 주십시오. (500자 이내) / 500 자

3. 지원자가 속했던 조직(학교 등)에서 협업을 통해 공동의 목표를 달성한 경험(또는 목표 달성 과정)에 대해 지원자의 역할, 업무 수행내용, 성과 등을 포함하여 구체적으로 기술해 주십시오. (500자 이내) / 500 자

4. 다양한 배경과 의견을 가진 사람들과 함께 공동의 목표를 달성해야 했던 경험 중 갈등이나 의견 충돌이 있었던 상황에서 상대방의 입장을 이해하고, 소통하여 문제를 해결한 구체적인 사례와 결과를 기술해 주십시오.(500자 이내) / 500 자

5. 지원자의 노력에도 불구하고 목표를 달성하지 못했던 경험을 기술해 주시고, 그 경험으로부터 느끼거나 배운 것을 기술해 주십시오.(500자 이내) / 500 자

진솔하게 작성 요망(인적사항을 확인할 수 있는 사항이나 허위사실이 포함될 경우 불이익이 있을 수 있습니다.)

* 직무관련 경험 및 경력사항, 기타 경험사항 등을 바탕으로 아래 항목을 참고하여 구체적으로 기술하시오.
(1,500자 이내)

/ 1500 자

- 경력, 경험활동이 있는 조직 · 단체 · 모임 등에서 본인의 역할
- 주요 수행업무, 활동, 목적의 성취를 위한 노력
- 성취로 인한 조직 기여 내용 · 정도
- 지원분야 직무수행 시 기여할 수 있는 측면 및 향후 계획

지원자격 요건확인

본인은 채용공고 상의 지원자격 요건을 확인하였으며 예금보험공사의 내규상 채용 결격사유에 해당하지 않음을 확인합니다.

□ 채용공고상 지원자격

- ① 채용확정 후 즉시 근무 가능한 자일 것
- ② 남성의 경우 군필자 또는 면제자 (군복무중인 자는 '26. 5. 26. 이전 전역 가능한 자)
- ③ 공사 「인사관리규정」상 채용 결격사유에 해당하지 않는 자
- ④ 「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조 제1항에 따른 공사 및 금융위원회 소속 고위공직자 등의 가족이 아닌 자
- ⑤ 채용분야별 중복지원은 불가

<참고> 공사 「인사관리규정」상 채용금지자

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 전직 중 불미한 소행 또는 근무태만으로 인하여 해직된 자
3. 「병역법」 제76조 제1항 각 호에 따른 병역의무 불이행자
4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업제한 적용을 받는 자
5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되거나 면직된 때로부터 5년이 지나지 아니한 자

지원서상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며,
차후 지원서상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

작성일 2026년 4월 9일 / 지원자

동의함

* 비밀번호는 영문과 숫자 조합 10자리 이상 사용해주시기 바랍니다.

비밀번호의 경우 생년월일, 휴대전화번호와 연관된 숫자를 기입하실 수 없으며, 또한 연속된 숫자배열의 경우 비밀번호로 설정하실 수 없습니다.

비밀번호 : 비밀번호 확인:

[인사지원서 임시저장 >](#)

