

※ 입사지원서는 kocca.applyin.co.kr에서 작성해 주시기 바랍니다.

2026년 2분기 한국콘텐츠진흥원 기간제 계약직원 채용 입사지원서(예시)

- 채용공고의 [블라인드 채용 유의사항] 및 [지원 시 유의사항]을 반드시 숙지하시기 바랍니다.
- 입사지원서 상 모든 항목에서 나이, 성별, 학력(학교명) 등 직무능력과 무관한 개인신상정보를 기재하실 경우, 불이익을 받을 수 있습니다.
 - ※ 학교명은 절대 기입하면 안됩니다. ○○대학교로 입력하시기 바랍니다.
- 입사지원서는 kocca.applyin.co.kr에서 직접 입력 작성하여 주시고,
 - ※ 반드시 증빙이 가능한 내용만 기입하시기 바랍니다.
- 입사지원서 제출 완료 시, 입사지원서를 수정할 수 없습니다.
- 수험번호는 입사지원서 작성이 모두 완료되면 자동 생성됩니다.
- 임시저장 : [*] 표시가 된 필수 항목 및 최소 글자 제한이 있는 항목 작성 후 가능합니다.
- 자동 로그아웃 유의 : 홈페이지 우측 자동 로그아웃 시간 내 저장하시기 바랍니다.
- 특수기호 사용 금지 : 특수기호 사용 시 글자가 깨져 보일 수 있습니다.
- 창이 보이지 않을 시, 화면 배율 조정 혹은 모니터가 15인치 이상인 환경에서 지원하시기 바랍니다.
- 날짜입력 시 YYYY.MM.DD 형식으로(예:2026.01.01) 작성하시기 바랍니다.
- 최종지원 처리하셔야 지원 완료됩니다.
- 입사지원서를 제출할 경우, 채용 공고문과 유의사항을 숙지하고 지원한 것으로 간주합니다. 입사지원서가 사실과 다를 시 채용 취소, 공공기관 채용 제한 등의 불이익이 있을 수 있습니다.

1. 인적사항							
지원분야							
성명	[한글]	E-Mail			전화번호		
					휴대폰		
취업지원 대상자	해당 <input type="checkbox"/>	비해당 <input type="checkbox"/>	장애인	해당 <input type="checkbox"/>	비해당 <input type="checkbox"/>		
경력단절여성	해당 <input type="checkbox"/>	비해당 <input type="checkbox"/>	청년	해당 <input type="checkbox"/>	비해당 <input type="checkbox"/>		
모집분야별 우대조건 여부	해당 <input type="checkbox"/>	비해당 <input type="checkbox"/>					
2. 경력사항							
<p>1. 아래 공란에 지원자의 경력사항을 작성하고, 지원직무(직무기술서 참조) 관련 세부 직무 수행 경험이 있다면 안내에 따라 그 내용을 기재해 주십시오. (최대 10개)</p> <p>2. 경력은 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일한 이력을 의미합니다.</p> <p>3. 고용보험자격이력내역서, 경력/재직증명서 등을 통해 확인 가능한 경력만 작성해야 합니다.</p> <p>4. 본인의 학력 정보가 노출될 수 있는 '학교명'은 기재하시면 안 됩니다. ※ 주관기관 및 발주처가 학교일 경우 학교명 언급 가능(출신대학일 경우 블라인드)</p> <p>5. 회사명, 근무기간 등을 모두 기재하셔야 합니다.</p> <p>6. 재직 중일 경우 채용공고 시작일을 근무 종료일로 기재하시기 바랍니다. 근무 종료일이 정해지지 않은 경우, 채용공고 시작일을 퇴사일로 기재하시기 바랍니다.</p>							
No	회사명	근무부서	근무기간		고용형태	직위/직급	담당업무
			입사일	퇴사일			
1							
2							
<p>1) 회사명: 근무했던 기업 또는 기관의 이름을 기입합니다.</p> <p>2) 근무부서: 해당 조직에서 소속되었던 부서명을 기입합니다.</p> <p>3) 근무기간 작성예시: 2024.01.01.~2025.12.31.</p> <p>4) 고용형태: 해당 조직에서 자신의 고용 형태를 기입합니다. - 작성예시: 정규직, 계약직, 인턴직, 파견직 등</p> <p>5) 직위/직급: 해당 조직에서 자신의 최고 직위 또는 직급을 기입합니다.</p> <p>6) 담당업무: 본인이 직접 수행했던 업무 중, 지원 직무와 관련성이 큰 업무 내용을 기입합니다.</p>							
3. 경험사항							

1. 경험사항은 현업/산학/수행프로젝트/학회/논문/연구개발 결과물 등 해당 활동에서 본인이 수행한 자세한 활동내역을 포함합니다. 관련된 활동을 했던 경험이 있다면, 그 내용을 기입해주시시오. (최대 5개)
 2. 경험은 금전적 보상이 없는 활동 이력을 의미합니다.
 3. 최종 합격 시, 작성 내용에 대한 활동증명서 등 증빙을 제출해야 합니다.
 4. 본인의 학력 정보가 노출될 수 있는 '학교명'은 기재하시면 안 됩니다. (학교 관련 내용일 경우 'OO대학교' 등으로 기재)
- ※ 주관기관 및 발주처가 학교일 경우 학교명 언급 가능(출신대학일 경우 블라인드)
5. 구분을 선택하신 후 단체명 및 활동기간 등을 모두 기재하셔야 합니다.

no	활동분야	단체명	활동기간		주요활동내용
			시작일	종료일	
1	<input type="checkbox"/> 교내활동 <input type="checkbox"/> 사회활동				
2	<input type="checkbox"/> 교내활동 <input type="checkbox"/> 사회활동				

- 1) 활동분야 선택예시: 대외활동, 연구활동, 사회봉사활동 등
- 2) 단체명: 활동했던 소속단체의 이름을 기입합니다.
- 작성예시: OO대학교 콘텐츠 연구 동아리, 한류콘텐츠최고다협회 등
- 3) 활동기간 작성예시: 2024.01.01.~2025.12.31.
- 4) 주요활동내용: 본인의 활동이 세부직무와 어떻게 관련되는지 간략히 기입합니다.
- 작성예시: 협회 회계업무 및 자산관리 업무 관련 인턴 경험 등

4. 교육사항

1. 직무와 관련된 과목(학교교육사항) 및 직업 교육사항 작성해주시시오 (최대 10개)
2. 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육 과정이며, 직업훈련은 고용노동부에 등록된 직업훈련 및 기타 직업훈련 과정을 의미합니다.
3. 교육 이수 시간을 정확히 기입하십시오.
4. 본인의 학력 정보가 노출될 수 있는 '학교명'은 절대 기재 불가합니다.
- 학교명, 학력, 전공 언급 불가 / 교육과정명, 교육내용, 이수시간 등 언급 가능

no	교육구분	교육과정명	시간	주요교육내용
1	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			
2	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타			

6. 자격사항

1. 자격은 직무와 관련된 국가 공인 기술, 전문, 민간 자격을 의미합니다. 자신이 보유한 직무 지식 관련 자격증을 입력합니다. (최대 5개)

2. 자격사항 입력은 검색 기능을 이용해 주시기 바랍니다.
3. 자격증을 검색할 수 없는 경우 검색창에 [직접입력]으로 검색 후 직접 작성하시기 바랍니다.
4. 최종 합격한 자격사항만 인정되므로 유의 바랍니다. (필기 및 실기 합격)
5. 자격 취득일을 정확히 기재합니다.
6. 자격증 검색은 영어로 검색할 경우, 대소문자를 구별하오니 구분하여 검색하시기 바랍니다.

자격증명	합격구분	등록번호	발급기관	취득일자

7. 자기소개서

① 한국콘텐츠진흥원에 지원한 동기를 기술해 주십시오. (700자)

② 지원 업무에 대한 전문성을 높이기 위해 기울인 노력에 대해 기술해 주십시오.(700자)

③ 의견 차이로 발생한 갈등을 해결한 경험과, 그 과정에서 어떻게 합의점을 찾았는지 기술해 주십시오.(700자)

④ 주어진 역할을 책임감 있고 성실하게 수행하기 위해 기울였던 노력과 성과를 기술해 주십시오.(700자)

입사 지원 시 유의사항

□ 공통사항

- 입사지원서는 우리 원 채용 홈페이지(kocca.applyin.co.kr)에서 직접 입력
- 지원분야 및 근무지, 지원자격을 반드시 확인 후 지원
- 응시자는 공고문과 직무설명자료, 작성 시 유의사항 등을 반드시 숙지해야 하며, 지원자 연락 불가 등으로 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있음
- 입력 중 장시간 미사용 시 자동 로그아웃 될 수 있으므로,
 - 작성한 내용은 수시로 저장하거나, 메모장 등에 별도 기록 후 입력 권장
- 제출 마감일에는 지원자가 집중될 수 있으므로 가급적 조기 접수 권장
- 최종지원 후 입사지원서의 수정 및 삭제 불가
- 동일 공고 내에서 동일인의 지원서가 반복 제출되거나, 현재 진행 중인 다른 공고에 중복 지원하는 경우 모두 불합격 처리함

□ 블라인드 채용 유의

- **[기본사항]** 우리 원은 정부의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 직무와 무관한 개인정보를 요구하거나 심사에 활용하지 않음
 - **(기재 불가)** 출신지역, 학력(출신학교 · 학과명 · 학점 · 학위 등), 가족관계(혼인여부 포함), 성별, 연령(생년월일 포함), 종교, 재산, 신체조건(사진 · 용모 · 키 · 체중 등)
- **[블라인드 처리]** 응시자는 입사지원서 작성 시 기본 인적사항(성명 · 연락처 등)을 제외한 모든 항목에서 개인식별 정보가 드러나지 않도록 작성해야 함
 - **(기재 불가)** 출신학교명, 학과명, 지도교수명 등
 - **(기재 가능)** 이전 근무기관명, 수행 업무명 등 직무 수행과 직접 관련된 항목
 - **(기재 가능)** 학교명 외의 모든 교육사항, 어학·자격사항
- **[응시자 불이익]** 블라인드 채용 원칙을 위반하여 개인식별 정보를 기재하거나 고의로 노출하는 경우, 불이익이 발생할 수 있음
- 입사지원서에 기재한 성명, 전화번호, 이메일 등 개인을 특정할 수 있는 정보는 평가위원회에 제공하지 않음

□ 입사지원서 허위기재(오기재 포함) 유의

- **[증빙자료 일치]** 이력서와 자기소개서에 기재하는 모든 내용은 증빙 가능 여부를 확인 한 후 **사실과 동일하게 작성**해야 함
 - 채용공고 시작일 기준으로 필수 지원자격, 가점·우대사항, 경력, 자격, 교육, 경험 사항 등 입사지원서류에 기재한 내용을 증빙할 수 있는 경우에 한하여 지원 가능하니 반드시 확인 후 지원하시기 바람
- **[응시자 불이익]**
 - 입사지원서 허위작성, 증빙서류 위변조, 시험 부정행위 발생 시 **합격 및 입사 취소, 향후 5년간 우리 회사 입사 지원 제한 가능**
 - 입사지원서 작성 시 미기재·오기재 등 입력 착오로 인해 불합격 등 불이익이 발생할 경우, 그 책임은 모두 지원자 본인에게 있음

□ 기타 안내사항

- **[채용서류 반환]** 우리 원 채용은 온라인 접수로 진행되므로 채용서류 반환 대상이 아닙니다. 제출된 자료는 관계 법령에 따라 일정 기관 보관 후 파기합니다.
- **[겸직금지]** 최종 입사자는 우리 원의 승인을 받지 않고, 재직 중인 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사할 수 없습니다.
 - **입사예정일 전까지 이전 직장의 퇴직 절차를 마무리하시기 바랍니다.**
- **[경력조회]** 우리 원은 제출된 증빙서류와 입사지원서의 사실 여부를 확인하기 위해 관계기관에 경력·자격 등을 조회할 수 있으며, 응시자는 이에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- **[근무지]** 입사 후 근무지는 채용 공고문에 명시된 장소입니다. 다만, 회사의 필요에 따라 순환배치 또는 근무지 변경이 있을 수 있습니다.
 - 입사예정일에는 신입사원 교육 등을 위해 **나주 본원으로 출근**합니다.
- **[수습기간]** 최종 합격자는 일정 기간 수습근무를 거칠 수 있으며, 수습기간 중 근무 성적이 부적격으로 판정될 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- 채용 시험 결과 적합한 사람이 없거나 채용 과정에서 관계 법령 및 내부규정에 따른 공정채용 기준을 위반한 사실이 확인된 경우에는 합격자를 선발하지 않거나 채용 예정 인원보다 적은 인원을 선발할 수 있습니다.

이력서 작성 시 유의사항

□ 인적사항

- [지원분야] 반드시 확인 후 선택
- [성 명] 한글로 기재(한자, 영문으로 작성 시 서류심사에서 제외)
- [이 메 일] 용량이 충분한 개인 메일 주소 기재
 - 입사지원서에 기재된 이메일로 전형별 안내사항을 안내합니다.
 - 출신학교를 유추할 수 있는 이메일 주소 작성 금지
- [연 락 처] 응시자 연락처와 비상연락처(응시자 연락처 외) 각각 기재
- [가점/우대사항] 해당/ 비해당 등을 선택
 - (공 통) 지원서 접수시작일까지 대상자로 등록이 완료되거나 기준을 충족하는 자로서, 증빙이 가능한 자
 - (장 애 인) 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인으로서, 지원자 본인 명의의 장애인 증명서 발급이 가능한 자인 경우 해당여부와 장애구분(경증, 중증) 선택
 - (보 훈) 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 보훈 관련 법령에 의거한 취업지원 대상자인 경우 해당여부를 선택
 - (청 년) 「청년고용촉진 특별법」에 따라 만 15세 이상~만 34세 이하인 경우 해당여부 선택
 - * 제대군인은 「제대군인 지원에 관한 법률 및 시행령」에 따라 응시 상한 연장
 - (경력단절 여성) 혼인, 임신, 출산 등을 이유로 1년 이상 경제활동을 중단한 여성 중 취업을 희망하는 자인 경우 해당여부 선택
 - (기타) 공고문에서 정한 가점/우대 대상자인 경우 해당 여부를 선택
 - (중복적용 불가) 지원서 기재 사항에 대해서만 가점을 부여하며, 2가지 이상에 해당하는 경우 가장 유리한 가점 1개만 인정합니다.

□ 경력사항 (최대 10개)

- 근로계약을 맺고 금전적 보수(급여)를 받으며 근무한 이력
 - [증빙] 고용보험자격이력내역서, 경력·재직 증명서
 - 공무원 등 고용보험 미가입자만 건강보험자격득실확인서로 제출
 - [회사명] 근로계약을 체결한 회사명 기재
 - 정식 법인명 기재(약칭·상호 혼용 금지)
 - 고용형태가 파견·용역직인 경우, [회사명]은 실제 근무한 회사, [고용형태]는 파견직 또는 용역직 중에서 선택
 - 학교에서 근무한 경우 학교명 기재 가능. 단, 본인이 중퇴, 재학·휴학, 졸업한 학교의 경우 블라인드 처리하여 “○○학교”로 기재
 - [근무기간] 고용보험자격이력내역서 상 근무기간(취득일/상실일)으로 기재
 - 재직 중인 경우 근무종료일은 입사지원서 접수 시작일로 기재
 - [고용형태] 정규직/계약직/파견직/용역직으로 작성
 - (정규직) 근로계약시 기한의 정함이 없는 계약을 맺고, 계속 근로가 예정된 근로자(정규직, 무기계약직, 공무원 등)
 - (계약직) 근로계약시 일정기간의 근로계약기간을 정하여 근로하는 자로, 계약기간의 장·단, 명칭 등과 관계없음
 - (파견직) 파견업체에 소속되어 있으나, 사용사업주의 지휘명령을 받아 일하는 근로자
예) 파견업체에 고용된 직원이 OO은행 본점 고객센터에 파견되어, 은행 관리자의 지시를 받고 상담업무 수행
 - (용역직) 용역업체에 소속되어 있고, 발주기관을 위해 결과물을 제공하되 직접 지휘·명령은 받지 않는 근로자
예) 청소·경비 용역업체 소속 직원이 OO공공기관 청소·경비 업무를 수행하지만, 용역업체 관리자의 지시를 받는 근로자
 - [담당업무]
 - 재직 당시 수행한 주요 업무를 간단히 기재하되, 지원분야와 연관성을 확인할 수 있는 수준으로 작성
 - [퇴직사유] 재직, 이직, 계약만료, 퇴직, 기타로 작성
- ※ 경력사항 외 학교명은 모두 블라인드 처리

□ 경험사항 (최대 5개)

- 경력에 포함되지 않지만, 지원 직무와 관련된 기타 활동 내역(금전적 보상이 없는 활동 이력)
- 공모전·경진대회 수상 경험, 국내외 봉사활동, 학생회, 동아리, 학회, 산학, 수행프로젝트, 논문 등 조직 활동 등에 대하여 작성
- [증빙] 활동증명서, 위촉장, 수료증 등
 - ※ 추후 증빙서류를 통해 확인 가능한 경험만 인정함
- [활동분야] 교내활동/대외활동/기타구분 작성
- [활동기간] 다음의 기준으로 작성
 - 공모전·수상 경험: 활동기간은 수상일 기준으로 기재
 - 정기적 활동(예: 봉사, 동아리, 학생회 등): 활동기간은 시작일~종료일을 기재하고 주기(횟수)를 병기
 - 단기 활동(예: 단기 캠프, 프로젝트): 진행된 전체 기간을 기재
 - ※ 증빙 서류상 시작일과 종료일 확인 가능한 일자로 기재
- [주요 활동내용] 세부 직무와의 연관성 간략히 기입
- 블라인드 필수 항목: ‘학교명’ 기재 절대 불가
 - 특정 학교나 지역을 암시할 수 있는 동아리, 단체 활동 언급 불가
 - 주관기관, 발주처 등의 프로젝트명, 수상경력 등 언급 가능
 - ※ 주관기관 및 발주처가 학교인 경우 학교명 언급 가능(출신대학인 경우 블라인드)
 - ※ 블라인드 필수 항목 위배 시 모든 전형 내에서 불이익 받을 수 있음

□ 교육사항 (최대 10개)

- 직무와 관련된 과목(학교교육사항) 및 직업 교육사항 작성
- [학교교육] 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육 과정
 - 증빙서류: 교육과정명이 포함된 성적(수료)증명서
 - 시간: 교육과정의 수료 시간 기입하시기 바랍니다.
 - ※ 직무와 무관한 일반 교양과목 기재 지양
- [직업훈련] 고용노동부에 등록된 직업훈련 및 기타 직업훈련
 - 증빙서류: 교육이수증

- 시간: 교육 이수시간을 정확히 기입하시기 바랍니다.

예) 1학기 15주라고 가정하고, 시수(3학점)인 경우 45시간으로 작성

○ 블라인드 필수 항목: ‘학교명’ 기재 절대 불가

- 학교명, 학력, 전공 언급 불가

- 교육과정명, 교육내용, 이수시간 등 언급 가능

□ 자격사항 (최대 5개)

○ 지원 직무와 연관이 있는 국가기술자격, 국가전문자격, 민간자격 작성

- (행정) 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 등

- (회계) 공인회계사, 세무사, 전산회계운용사, 전산회계/전산세무/세무회계 등

- (정책) 사회조사분석사, 빅데이터분석기사 등

○ 원서 접수시작일을 기준으로 취득이 완료된 자격증만 인정

- 필기, 실기로 나뉘진 자격증은 필기, 시험을 모두 합격한 경우

○ 자격증의 유효기간이 입사지원서 접수 마감일 이전 만료된 자격증은 기재 불가

□ 증빙서류 제출

○ 서류전형은 지원자의 입사지원서류만으로 합격자를 결정합니다.

○ 전형별 제출서류는 공고문을 참고하시기 바랍니다.

- 서류전형 합격시 : 지원자격, 가점·우대사항에 관한 증빙자료

- 발표전형 합격시 : 입사지원서류 관련 증빙자료 및 향후 인사관리를 위한 자료

○ 증빙서류 중 외국어로 된 서류는 번역문을 포함하시기 바랍니다.

○ 주민등록번호가 포함된 경우, 반드시 뒷자리를 마스킹 처리 후 제출하시기 바랍니다. (주민등록초본, 기본증명서 제외)