바른글 연구소 경력기술서

첨삭용 신청양식

1. **기본정보**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 항목 | 내용 |
| 1 | 이름 |  |
| 2 | 생년월일 |  |
| 3 | 전화번호 |  |
| 4 | 고향 |  |
| 5 | 이메일 |  |
| 6 | 주소 |  |
| 7 | 서비스 유형 | 일반 48시간 ( ) / 빠른 24시간 ( ) |
| 8 | 바른글 연구소 의뢰경로 | 지인추천 ( ) / 검색 ( ) / 기타 ( ) |
| 9 | 완료 요청 일자 |  년 월 일 오전/오후 시  |
| 10 | 요청 문서 양식 | 한글 MS 워드 |

1. **학력 및 기타정보**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 구분 | 항목 | 내용 |
| 1 | 학력 | 1. 출신학교 및 전공 :
2. 초, 중, 고, 대학교 때 동아리 등 교내외 활동
3. 전공 또는 지원업무와 관련한 에피소드 :
4. 전공이나 업무관련 어학연수, 유학, 스터디 경험:
5. 기타사항:
 |
| 2 | 학점(취득점수/만점) |  |
| 3 | 장학금 및 수상이력 | 1. 자격증 :
2. 상장 :
3. 장학금 :
4. 연수 경험 :
5. 학원수강내역(전공 및 업무관련):
 |
| 4 | 소지 자격증 |  |
| 5 | 어학성적 및컴퓨터 활용능력 |  |
| 6 | 가족관계 및 소개 | 1. 부모님 직업, 성격 등 간단한 가족소개 :
 |
| 7 | 자기의 성격 및 장단점 | 1. 장점 :
2. 단점 :
3. 성격과 관련된 일화 :
4. 생활신조, 인생관 및 가치관 :
5. 직업관 :
 |
| 8 | 관련 사회 경력 및 아르바이트 | 1. 회사명 :
2. 간략한 회사 소개 :
3. 부서 :
4. 직급 :
5. 근무기간 :
6. 담당업무 :
7. 해당 경험을 통해 배운 능력이나 느낀 점 :
8. 실적이나 기억에 남는 일화 :
 |
| 9 | 전직 회사경력(자세히) | 1. 전직회사명 :
2. 근무 기간 :
3. 부서 및 직책 :
4. 수행 프로젝트 :
5. 업적 및 실적 :
6. 업무관련 일화 :
 |
| 10 | 지원 내용 | 1. 지원하는 회사 명 :
2. 부서 :
3. 담당업무 :
4. 자격조건 :
5. 홈페이지 주소 :
6. 지원업체 지원 양식 여부 :
7. 해당 업체와 해당 부서에 들어가고 싶은 이유:
 |
| 11 | 컨설턴트 요청 사항 |  |
| 12 | 지원회사 지원양식 등(항목, 글자수)기타 추가 사항  | **기타 들어갈 내용이 있으면 기술해 주시고****지원 회사 고유 양식 있을 시 첨부바랍니다.** |

※ 추가 자료들이 있을 시 첨부파일로 서비스 신청 게시판에 올려주세요.

※ 상기 항목 외의 사항들은 따로 기입해 주시면 됩니다.

※ 최대한 자세히 기입할수록 더욱 좋은 퀄리티의 자소서 첨삭이 진행됩니다.(분량이 많을 시 페이지가 넘어가도 상관없습니다.)