



한국특허전략개발원

입사지원서 작성 가이드

제2026-03호 직원 채용

※ 본 가이드는 한국특허전략개발원에 소유권이 있으며,
입사지원서를 작성하기 위한 목적 외에 다른 목적의 배포 및 사용을 금지합니다.

유의사항

▶ 지원 시 유의사항

- ❖ 본 가이드는 입사지원자들의 편의제공 및 올바른 채용문화 형성을 위한 목적으로 제작 배포하오니, 지원자께서는 **반드시 모든 내용을 숙지**하시고 지원서를 작성해 주시기 바랍니다.
- ❖ 온라인 입사지원서를 작성할 때에는 **해당하는 모든 항목을 정확하게 빠짐없이 작성**하기 바라며, **허위 및 오기재 시 불이익**을 받을 수 있으니 다시 한번 기재사항을 확인하시기 바랍니다.
- ❖ 본 가이드는 추후 채용방향에 따라 변경될 수 있습니다.
- ❖ 입사지원서를 작성하기 전 채용 **공고문상의 분야별 자격요건을 충분히 숙지**해 주시기 바랍니다.
- ❖ 한국특허전략개발원은 공정하고 투명한 채용 추진을 위해 전 과정 **블라인드 채용**을 실시하고 있습니다. 입사지원서 작성 시 **직·간접적으로 이름, 연령, 성별, 출신지역, 학교명, 가족관계 등 개인 인적사항이 기재될 경우 불이익 처리**되니 블라인드 위반사항이 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
- ❖ **증빙서류 제출은 전형별 합격자에 한해 제출**합니다. 제출한 증빙서류가 작성내용과 불일치하거나, 서류를 미제출할 경우 합격자에서 제외될 수 있으니 여유를 두고 서류를 준비해 주시기 바랍니다.

0. 지원서 작성 시작

▶ 작성요령

- 1) 채용공고 선택
- 2) 지원하기 버튼을 클릭하여 입사지원 시작

입사지원서 수정 입사지원서 조회 채용문의 분기별 현황

채용 구분
신입/경력

채용 형태
일반채용

신입/경력
신입

마감일
████████████████████

지원하기

지원서 수정 마이페이지

URL

0. 지원서 작성 시작

▶ 작성요령

1) 개인정보 처리에 대한 동의 진행

- ※ 전문을 확인하고 진행하시기 바랍니다.
- ※ 미동의시 지원이 불가합니다.

아래의 사항에 대해 전체 동의합니다.

· 개인정보 수집-이용 수칙 ^

본 채용홈페이지를 통해 제출하는 지원서는 귀하께서 지원서를 제출하는 회사(이하 채용회사)가 직접 접수하고 관리하며, 향후 지원서 관리책임은 채용회사에 있습니다.

지원자는 아래 개인정보 제공 등에 관해 동의하지 않을 권리가 있습니다.
다만, 지원서를 통해 제공받은 정보는 채용회사의 채용 및 선발에 필수적인 항목으로 해당 정보를 제공받지 못할 경우 회사는 공정한 선발전형을 진행할 수 없습니다.

따라서 아래 개인정보 제공에 대해 동의하지 않는 경우 채용 및 선발전형에 지원이 제한될 수 있습니다.
지원자의 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익은 아래에 제시되는 모든 동의사항에 해당됩니다.

개인정보 수집-이용 동의 필수 ^

1. 수집하는 개인정보 항목
[입사지원-입사지원서 작성]
필수 | 성명, 휴대전화번호, 이메일주소, 비밀번호, 출생월일, 사진, 국적, 주소, 병역사항
선택 | 입사지원서 내 작성사항(교육사항, 자격사항, 경력사항, 어학능력 등)
[홈페이지 이용-자동생성]
접속기록(IP주소, 접속시간), 세션 쿠키 정보

2. 수집 및 이용 목적
정보주체의 개인정보에 대한 처리(수집, 이용 등) 목적은 다음과 같습니다.
가. 수집-이용목적

민감정보 수집-이용 동의 필수 ^

[수집-이용에 관한 사항]

가. 수집하는 개인정보 항목: 채용 심사, 선발 참고 자료
나. 수집 이용할 항목: 장애사항, 보존사항, 지역인재, 가족사항 등 우대사항에 관련되는 사항 일체
다. 보유 이용기간
위 정보는 수집-이용에 관한 동의일로부터 채용여부 확정일 또는 처리목적 달성 시까지 위 이용목적을 위하여 보유-이용 됩니다. 단, 위 기간 경과 또는 지원자가 근로계약 체결을 거절한 경우에는 민원처리, 분쟁 해결, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 및 기간 내에서만 보유-이용 됩니다,
라. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

제3자 정보 제공에 대한 동의 필수 ^

[제공에 관한 사항]
가. 제공 목적: 제출한 정보의 검증(진위여부 확인) 및 법령상 의무이행
나. 제공 할 개인정보의 항목: 성명, 생년월일, 자격번호, 우대사항 일체(보훈, 장애, 학력정보 등), 병력사항, 공인어학성적, 학위사항, 경력사항
다. 제공받는자: 자격증, 경력, 학위 등 발급기관

[위탁 제공 개인정보]
1. 위탁 제공 개인정보
성명, 국적, 주소, 보훈 및 장애인 대상여부, 전화번호, 휴대전화번호, 학력, 성적, 병역, 경력, 해외 체류경험 및 연수사항, 사회활동 사항 및 기타 경력, 수상경력, 참모 특기, 기타 특기사항

지원하기

4

0. 지원서 작성 시작

▶ 작성요령

1) 이메일, 이름, 핸드폰번호, 비밀번호를 작성 후 이메일 인증 진행

※ 이메일 주소를 오기제한 경우, 인증 메일이 발송되지 않습니다.

※ 채용 안내가 기재한 핸드폰 번호로 발송되오니, 오기재 없이 작성바랍니다.

※ 지원서 작성을 시작하면 이름, 휴대전화, 이메일 등의 기초 정보는 수정할 수 없습니다.

지원서 작성

이메일

이름

핸드폰 번호

비밀번호

본인 인증

로그인정보 저장

개인정보 수집 · 이용 동의 동의완료

1. 기본정보

▶ 작성요령

1) 성 명 : 회원가입시 기재한 성명이 그대로 기재됩니다.

2) 휴대전화 : 회원가입시 기재한 번호가 그대로 기재됩니다.

3) 이 메 일 : 회원가입 시 기재한 이메일이 그대로 기재됩니다.

전형결과 알림 등에 사용되오니 자주 사용하는 정확한 이메일 주소 입력

출신학교를 유추할 수 있는 학교 이메일 주소는 기입 금지(블라인드 채용)

4) 비상연락처 : 반드시 연락가능한 연락처 기재

기본정보

추후 채용 전형과 관련하여 작성해주신 연락처로 안내가 이루어지니, 정보를 정확하게 기입하여 주시기 바랍니다. (*학교 도메인 이메일 주소 작성 금지)

성명 *	홍길동	이동전화 *	010-0000-0000
E-mail *	example.example.com	비상연락처	* 긴급연락처 * 관계 ▼

2. 지원분야

▶ 작성요령

1) 지원분야의 채용형태, 모집구분, 모집분야에 대해 선택

2) 자격요건 선택

※ **일반직 6급 지원자는 비해당으로 선택**

※ 지원직무 선택 시 반드시 공고문 상 지원자격을 확인하시기 바랍니다.

※ 직무 간 중복지원은 절대 불가하며, 적발 시 불합격 처리됨을 유의하시기 바랍니다.

지원분야 *	정규직	일반직 6급	모집분야
자격요건 *	일반직 6급 지원자(비해당)		선택안함 정보화 사업행정
자격요건	연구개발(R&D) 또는 지식재산(IP) 분야의 전문인력으로서, 다음 각호 어느 하나의 요건을 만족하는 자		

지원분야 *	무기 계약직	전문직"가"급	전기·전자
자격요건 *	답변을 선택해주세요.		
자격요건	연구개발(R&D) 분야 전문인력으로서, 다음 각호 어느 하나의 요건을 만족하는 자		
보훈/장애 여부	선택안함 일반직 6급 지원자(비해당) 기술사 또는 변리사 자격 취득 후 해당 분야 경력 4년 이상자 박사학위 취득 후 해당분야 경력 7년 이상자 석사학위 취득 후 해당분야 경력 10년 이상자 학사학위 취득 후 해당분야 경력 12년 이상자		
보훈여부			

**전문직"가" 급의 경우,
4가지 자격요건 중 본인에게
해당하는 것을 선택**

3. 보훈/장애 여부

▶ 작성요령

1) 보훈/장애에 해당하는 경우, 대상 선택 후 세부 정보 입력

※ 보훈 : 반드시 취업지원대상자증명서 발급이 가능한 경우 입력

※ 장애 : 장애인 증명서 발급이 가능한 경우 입력, 중증의 경우 중증장애인 증명서 추가 제출 필요

보훈/장애 여부

보훈여부	<input type="radio"/> 비대상	<input type="radio"/> 대상	<input type="text" value="보훈번호를 입력해주세요."/>	<input type="text" value="관계를 선택해주세요."/>	<input type="text" value="보훈비율을 선택해주세요."/>
장애여부	<input type="radio"/> 비대상	<input type="radio"/> 대상	<input type="text" value="장애등록번호"/>	<input type="text" value="장애 정도"/>	<input type="text" value="장애 유형"/>

보훈여부 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 등 보훈관계법령에 따른 취업지원 대상자

장애여부 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 또는 중증장애인

4. 우대사항

▶ 작성요령

- 1) 각 우대사항에 해당하는 경우 해당으로 작성
- 2) 비수도권 지역인재 및 이전지역 지역인재 해당자의 경우, **최종학력**을 기준으로 **지역** 선택
 - ※ **최종학력은 고등학교, 대학교를 의미하며 대학원은 포함되지 않습니다.**

우대사항

이전지역 지역인재, 비수도권 지역인재 해당자의 경우, 공고문의 별첨자료를 반드시 확인한 후 작성바랍니다.
 ※ 추후 증빙서류 검증시 관련정보 오기재, 허위기재, 증빙서류 제출 불가 시 면접전형에 응시 불가(탈락) 및 합격을 취소함

기초생활수급자 ... * 비해당 해당	한부모가족 * 비해당 해당
다문화가정 * 비해당 해당	북한이탈주민 * 비해당 해당
경력단절여성 * 비해당 해당	비수도권 지역인재 * 답변을 선택해주세요. ▼
이전지역 지역인재 * 답변을 선택해주세요. ▼	

기초생활수급자 또는 차상... 「국민기초생활보장법」에 따른 기초생활보장수급자 및 차상위계층에 속한자로서 본인 또는 대상가수의 구성원

한부모가족 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자

다문화가정 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 자

북한이탈주민 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민

경력단절여성 전수마감일 기준 경력단절기간이 6개월 이상이거나, 경제활동을 한 적이 없는 여성

[경력단절여성 의미]
 혼인·임신·출산·육아와 가족돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나, 경제활동을 한 적이 없는 여성

[경력단절여성 가점부여 기준]
 1) 여성으로서 2) 주민등록등본을 통해 배우자 또는 자녀가 존재하고, 3) 공고마감일 기준 건강보험 등 증명서상 직장경력 이력이 6개월 이상 존재하지 않는 경우

비수도권 지역인재 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 비수도권 지역인재
 ※ 대학원은 최종학력으로 인정되지 않습니다. (고등학교, 대학교만 해당)

이전지역 지역인재 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제29조2에 따른 대전, 세종, 충남, 충북지역에 소재하는 지방대학 또는 고등학교를 최종학력으로 졸업하였거나, 졸업예정인 자
 ※ 대학원은 최종학력으로 인정되지 않습니다. (고등학교, 대학교만 해당)

★ 오기재 빈번 우대사항 확인

★ **대학원을 제외한 최종학력**을 기준으로 작성

* **이원화 캠퍼스의 경우 반드시 본교의 캠퍼스 위치 확인 후 해당 위치로 작성**

- ① 비수도권 지역인재 : 서울, 경기, 인천지역을 제외한 **비수도권 지방학교를 졸업(예정), 중퇴, 재학, 휴학 중인 자**

- ② 이전지역 지역인재 : **대전, 세종, 충남, 충북 지역의 대학, 고등학교를 최종학력으로 졸업, 졸업예정인 자**

※ **이전지역 인재에 해당하는 경우 비수도권 지역인재에도 해당하므로 두 항목을 모두 선택하여야 합니다. 해당 여부는 추후 증빙서류 제출을 통해 확인하며, 증빙이 불가하거나 오기재한 경우 합격이 취소될 수 있습니다.**

5. 경력사항 (전문직 "가"급)

▶ 작성요령 ([+]를 눌러 작성 시작)

- 1) 회사명 : 4대보험자격득실확인서를 기준으로 회사명 기재
 - ※ 파견근무인 경우, 근무회사가 아닌 4대보험자격득실확인서를 기준으로 회사명 작성 필수
 - ※ 회사명이 출신학교인 경우 블라인드 처리 필수 (예시 : ○○ 대학교 학과사무실)
- 2) 고용형태 : 경력증명서에 기재된 내용과 동일하게 기재
- 3) 근무기간 : 4대보험자격득실확인서를 기준으로 작성하며, 종료일은 -1일 하여 작성
- 4) 부서 : 경력증명서에 기재된 내용과 동일하게 기재
- 5) 직 급 : 경력증명서에 기재된 내용과 동일하게 기재
- 6) 담당업무 : 경력증명서에 기재된 내용 상 증빙이 가능하도록 기재
 - ※ 담당업무의 임의 작성은 불가능하며 추후 증빙이 불가능한 경우, 불합격 처리됩니다.

경력사항

- 경력사항 ↑ ↓ -

경력사항 입력시, 추후 증빙서류(건강보험자격득실확인서, 경력증명서 2종 모두 제출)를 반드시 제출해야 하므로, 사전에 발급 받아 증빙 가능한 경력에 한하여 입력하여 주시기 바랍니다.

추후 증빙서류를 제출하지 않거나, 지원서에 기재한 사항과 다른 경우 합격(임용)취소 등 불이익이 발생할 수 있습니다.

경력사항과 관련한 직장명(기업명, 기관명 등)은 작성 가능하나, 근무경력이 학교인 경우에는 출신 여부와 무관하게 학교명을 블라인드(OO) 처리하여 주시기 바랍니다.

회사명 *	① Q 회사명을 입력해주세요.	고용형태 *	고용형태를 선택해주세요. ▾
근무기간 *	<div style="display: flex; gap: 10px; align-items: center;"> 재직중 퇴사 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 입사일 - 퇴사일 </div>		
부서 *	부서명을 입력해주세요.	직급 *	직급을 입력해주세요.
담당업무 *	⑥ 담당업무를 입력해주세요.		

회사명 출신학교가 회사명일 경우 'OO 대학교' 와 같이 블라인드 필수

+ 경력사항

5. 경력사항 (전문직 "가"급)

▶ 4대보험자격취득 확인 (건강보험자격득실확인서)



문서확인번호 : [REDACTED]

건강보험자격득실확인서

가입자		성명	주민등록번호	
		[REDACTED]	[REDACTED]	
자격득실확인내역				
NO	가입자구분	사업장명칭	자격취득일	자격상실일
1	직장피부양자	[REDACTED]	2025-12-22	
2	지역세대주 ①	[REDACTED]	2025-11-01 ②	2025-12-22
3	직장가입자	한국특허전략개발원	2015-07-01	2025-11-01
4	직장가입자	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	직장가입자	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	지역세대원	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	직장가입자	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	직장가입자	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9	직장가입자	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10	지역세대원	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

구분	입력방식
① 회사명	기재된 그대로 작성
② 근무기간	자격취득일을 시작일로 작성, 자격상실일에서 -1일로 퇴사일 작성 (예시 : 2015-07-01 ~ 2025-10-31)

5. 경력사항 (전문직 "가"급)

▶ 경력증명서 확인

경 력 증 명 서

발급번호: []

인 적 사 항	성명	한글	[]	생년월일	[]
		한문	-		
	주소				
경 력 사 항	근무기간		직급	업무	근무처
	부터	까지			
	2021. 01. 01	2021. 07. 20	[]	[]	[]
	2021. 07. 21	2022. 07. 26 ^⑤	[]	[] ^⑥	[] ^④
	2022. 07. 27	2023. 10. 30	6급	- 행정업무지원 - 노무관리	총무팀
2023. 10. 31				의원면직	
용도	제출용				

위와 같이 경력을 증명합니다.

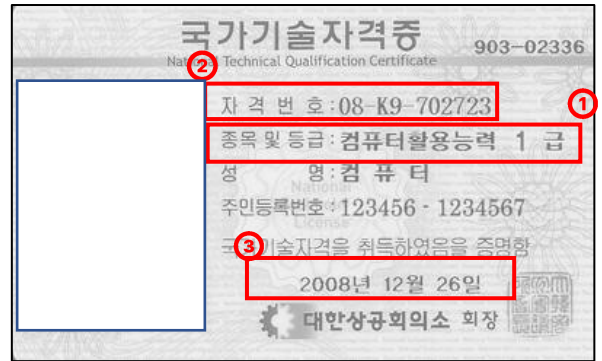
[] 기관장 직인 등 필수

[]

구분	입력방식
④ 부서	기재된 그대로 작성
⑤ 직급	기재된 그대로 작성
⑥ 담당업무	기재된 내용 상 증빙이 가능하도록 기재 * 추후 담당업무에 대한 증빙 불가 시 불합격 처리될 수 있습니다.

6. 자격증

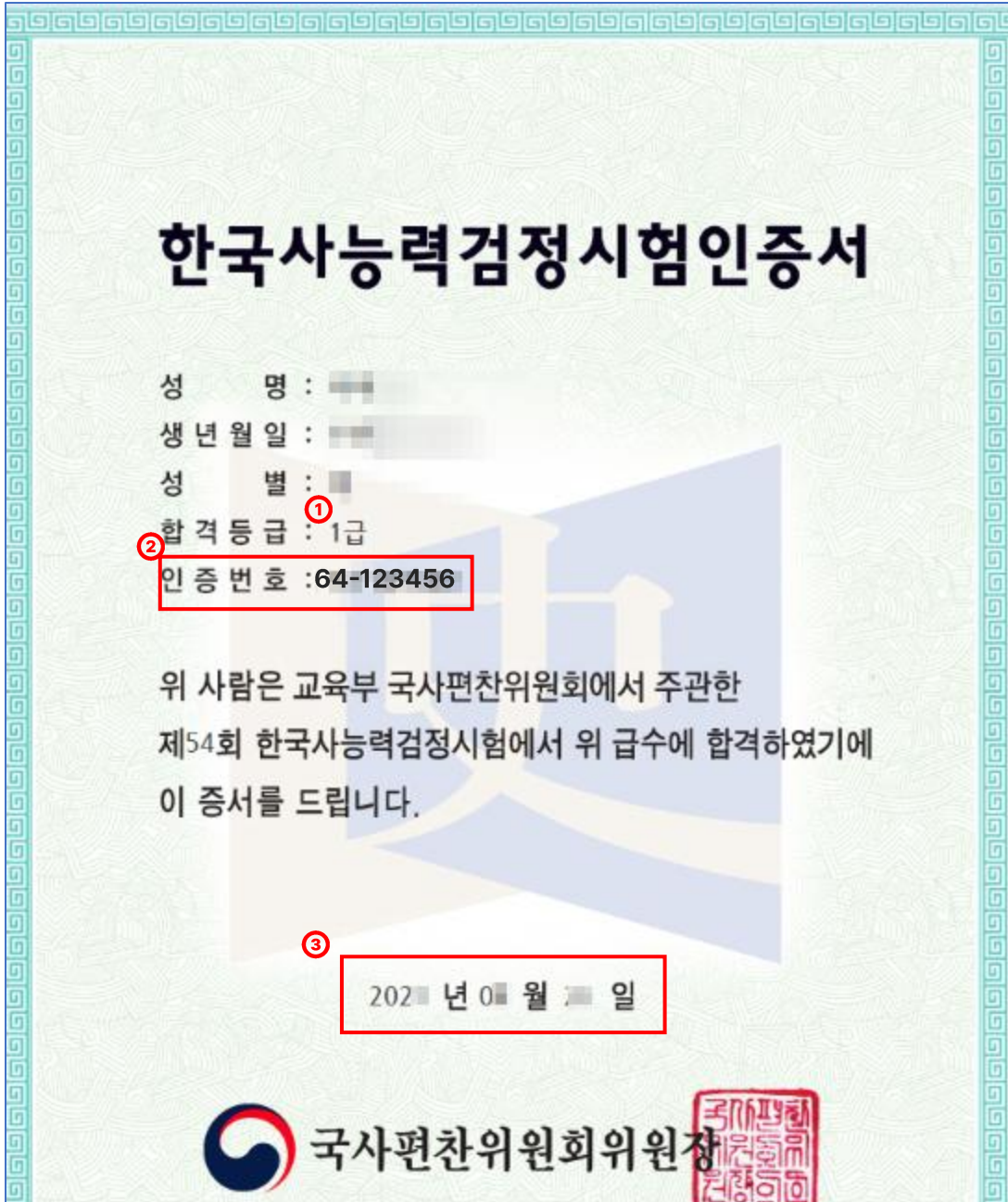
▶ 대한상공회의소 - 컴퓨터 활용능력 등



구분	입력 방식
① 등급	등급 및 자격명
② 자격번호	자격번호 입력(반드시 대문자)
③ 취득일자	일자 입력

6. 자격증


▶ 국사편찬위원회 - 한국사



구 분	입 력 방 식
① 등급	등급 및 자격명, 한국사능력검정 1급
② 자격번호	인증번호 숫자 8자리 입력
③ 취득일자	일자 입력

6. 자격증

▶ KBS한국어진흥원 - 한국어능력시험



문화체육관광부 공인 제2022-2호

한국어능력 자격증

국어능력 민간자격 국가공인 검정

② 자격번호 : 2025-45-67899
 성명 :
 생년월일 :
 자격종목 : ①
 자격등급 :
 ③ 자격취득일 :
 자격만료일 :

위 사람은 한국방송공사가 시행하는 제 회 KBS
 한국어능력시험에서 자격기본법 제23조에 따라 문화
 체육관광부 공인 민간자격을 취득하였음을 증명합니다.

년 월 일

국가공인 민간자격 관리기관
한국방송 사장

구 분	입 력 방 식
① 성적(등급)	성적(등급) 입력
② 자격번호	자격번호 11자리
③ 취득일	자격취득일

6. 자격증

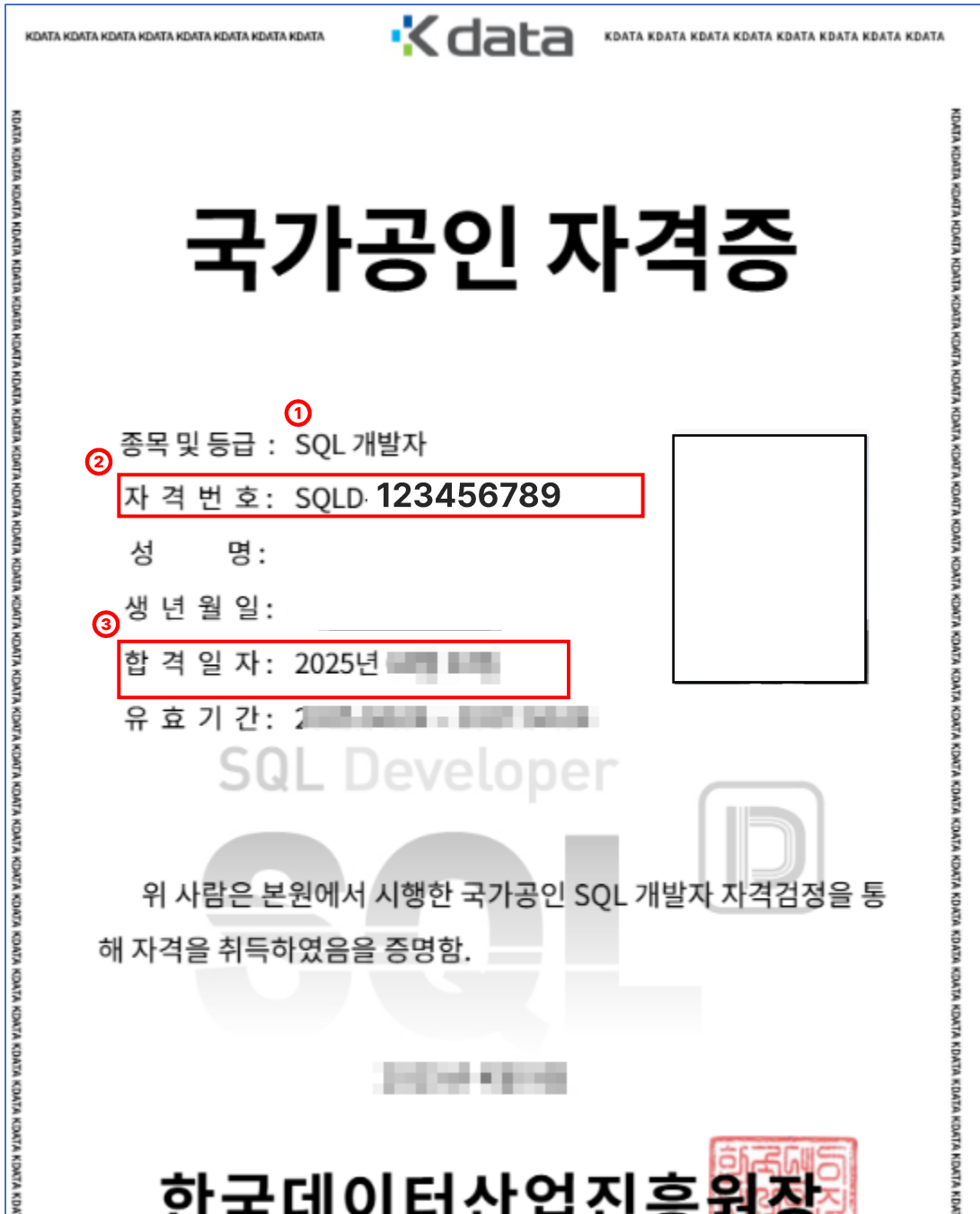
▶ 한국산업인력공단 - 00기사 등



구 분	입 력 방 식
① 자격명	자격증명 입력
② 자격번호	숫자 11자리 알파벳 대문자 1자리
③ 취득일	합격연월일

6. 자격증

▶ 데이터 자격검정 – SQLD, DasP 등



구분	입력 방식
① 자격명	자격증명 입력
② 자격번호	자격명 + 숫자9자리
③ 취득일	합격연월일

7. 교육사항

▶ 작성요령

- 1) 구 분 : 학교교육, 직업교육, 기타교육을 선택하여 작성
 - ※ 학교교육 : 고등교육과정(대학교, 대학원)에 해당하는 교육사항
 - *일반직6급 지원자의 경우, 학력정보(대학원 학위 등)가 유추되지 않도록 유의
 - ※ 직업교육 : 직업교육 전문기관에서 이수한 교육사항
 - ※ 기타교육 : 위 교육에 해당하지 않는 교육사항
- 2) 교과목명 : 성적증명서, 이수증에 기재된 대로 작성
- 3) 이수학점(이수시간) : 성적증명서, 이수증에 기재된 대로 작성
- 4) 과목내용 : 해당 교육 내용에 대한 간략한 작성

교육사항

- 교육사항 ↑ ↓ -

교육사항을 통해 학력 정보(석사, 박사, 대학원 졸업 등)가 유추되지 않도록 유의

학교명 등이 들어가는 교과목명은 반드시 블라인드 처리

특정 성별을 대상으로 하는 교육을 수료한 경우 블라인드 필수(예. 여성과학기술인 교육 수료~)

구분* 학교교육 직업교육 기타교육

교과목명* 이수학점/이수시간*

* 과목내용

교육 과정 주요 내용을 상세히 입력해주세요.

0/100

+ 교육사항

8. 직무능력소개서

▶ 작성요령

1) 직무능력소개서 : 질문에 대하여 본인의 직무 역량이 잘 드러나도록 작성

- ※ 각 질문 당 최소 500 ~ 최대 700자로 작성
- ※ 내용 중 성명, 성별, 나이, 학교명, 가족관계, 부모직업, 종교, 출신지역 및 학력에 대하여 작성하는 경우, 블라인드 위배 처리가 되오니 유의바랍니다.
- ※ **학력의 경우, 전문직"가 " 급 지원자에 한하여 자격요건에 해당하는 학력은 블라인드 미해당**
- ※ **공고문 [별첨5. 블라인드 채용 등 가이드 및 위배사항 처리 기준]을 반드시 확인하여 작성**

직무능력소개서

□ 지원분야와 관련된 지식·기술·태도·능력 등이 잘 표현되도록 작성하여 주시기 바랍니다.

□ 블라인드 채용제도에 따라 성명, 성별, 나이, 학교명, 출신지역, 가족관계, 종교, 학력(학사, 석사, 박사 등) 등의 개인 인적사항이 작간점적으로 드러나지 않도록 작성하여 주시기 바랍니다.

- 전문직"가"급의 지원자에 한하여 자격요건에 해당하는 학력(학사, 석사, 박사 등)은 블라인드 미해당
- 인적사항 기입 등 블라인드 위배 시 서류심사 부적격 처리

□ 공고문 [별첨5. 블라인드 채용 등 가이드 및 위배사항 처리 기준]을 반드시 확인하여 작성 바랍니다.

- 성별, 연령, 학력, 출신학교, 출신지역, 가족관계, 종교 등 인적사항을 작간점적으로 유추할 수 있는 경우 기준에 의거 감점처리
- 불성실 기재, 공정성 저해 판단 시 탈락 처리

* 1. 본인의 지원동기를 전략원의 비전 및 목표와 연결하여 설명하고, 전략원의 일원이 되어 함께 달성하고 싶은 구체적인 포부를 제시해 주십시오.(700자 이내)

0급자 입력 (최소 500자 - 최대 700자)

* 2. 본인의 지식, 기술 또는 경력(경험)을 지원 분야 직무의 핵심 역량과 연결하여 설명하고, 해당 역량을 발휘한 사례를 구체적으로 기술해 주십시오.(700자 이내)

0급자 입력 (최소 500자 - 최대 700자)

* 3. 입사 후 기관의 발전을 위해 본인의 지식, 기술 또는 경력(경험)을 어떻게 발휘할 것인지를 구체적으로 기술해 주십시오.(700자 이내)

0급자 입력 (최소 500자 - 최대 700자)

* 팀 프로젝트 또는 조직 활동에서의 성공적인 추진을 위해 본인이 활용한 의사소통 방식과 해결 과정, 그 결과를 구체적으로 기술해 주십시오. (700자 이내)

0급자 입력 (최소 500자 - 최대 700자)

* 5. 문제 상황에 직면했을 때 필요한 정보와 상황을 분석하여 해결 방안을 도출했던 경험을 중심으로, 당시의 상황과 문제해결 과정, 도출한 해결 방안 및 그 결과(성과)를 구체적으로 기술해 주십시오.(700자 이내)

0급자 입력 (최소 500자 - 최대 700자)

9. 최종제출 전 체크리스트

▶ 작성요령

- 1) 자격요건(일반직 해당없음/전문직 해당)을 정확하게 확인하고 선택하였는지 확인
- 2) 우대사항(보훈, 장애인, 지역인재 등) 해당 여부를 정확하게 확인하고 선택하였는지 확인
- 3) 입사지원서 작성 시 블라인드, 불성실, 공정성 저해에 대한 내용을 확인하고 검토하였는지 확인
- 4) 경력사항, 자격증, 교육사항 등 작성 항목에 대해 서류를 발급받아 정확하게 입력하였는지 확인

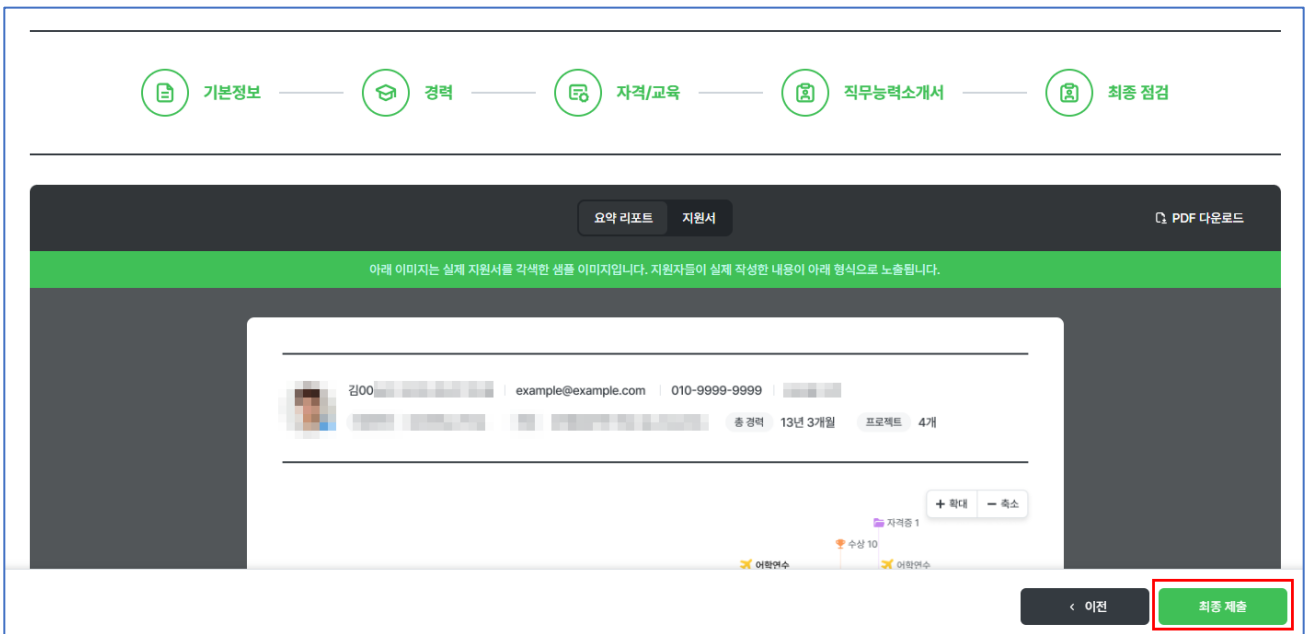
입사지원서 최종 제출 전 체크리스트

- ① * 자격요건(일반직 해당없음/전문직 해당)을 정확하게 확인하고 선택하였습니까? ▾
- ② * 우대사항(보훈, 장애인, 지역인재 등) 해당 여부를 정확하게 확인하고 선택하였습니까? ▾
- ③ * 입사지원서 작성 시 블라인드, 불성실, 공정성 저해에 대한 내용을 확인하고 검토하였습니까? ▾
- ④ * 경력사항, 자격증, 교육사항 등 작성 항목에 대해 서류를 발급받아 정확하게 입력하였습니까? ▾

10. 최종제출

▶ 작성요령

- 1) 작성한 내용을 최종적으로 검토
- 2) 확인이 완료되면 가장 하단의 [최종 제출]을 클릭하여 제출
- 3) 최종제출한 입사지원서는 2026.4.1. 점수마감까지 수정이 가능하나, 지원서 삭제 후 재작성해야 하니 유의 (중간저장 시 수정 가능)





**한국특허전략개발원 채용에 관심을 가져 주셔서
진심으로 감사합니다.**

입사지원서 작성에 대한 별도의 문의사항이 있으실 경우 채용홈페이지 내 Q&A게시판을 이용해 주시기 바랍니다.