작성요령

1. 지원서 등은 (재)영화의전당 홈페이지(채용공고)에서 지정서식을 인터넷으로 내려받아 작성합니다.
2. 지원서 등 작성 시 허위기재 또는 기재착오, 관련서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응모자 본인의 책임으로 합니다.
3. 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
4. 지원서 등은 아래의 **《작성요령》**에 따라 작성하여야 합니다.

《 작 성 요 령 》

① 기본사항 : (폰트)휴면명조, (글자색)검정색
- (폰트크기) 지원서:11pt, 자기소개서 및 경력기술서 13pt
- 기간 작성 시 1900.00.00.~1900.00.00.형식으로 작성(일자까지 작성)
- 반드시 증명서 제출이 가능한 사항만 기재하시기 바랍니다.
- 필요시 페이지(칸) 추가 가능합니다.
- 워드프로세서를 사용하여 작성하되, 서명란은 반드시 자필서명하시기 바랍니다.

② 응시번호 : 기재하지 않음(빈칸으로 제출)

③ 전자우편으로 제출 시에는 제출서류를 PDF로 변환하여 1개의 파일로 제출합니다.
- 서명란은 반드시 자필서명 후 스캔하여 PDF로 변환하여 제출합니다.

④ 자기소개서 : 자유롭게 기술하되, 지원동기, 포부 등이 나타나도록 작성합니다.
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하시기 바랍니다.

⑤ 개인정보 수집·제공·활용 동의서
- 개인정보 수집·제공·활용 동의 항목의 동의함에 체크한 후 서명합니다.