서류상으로 귀하자신을 알리기 –구직신청

모든 자리에 지원서가 필요한 것은 아닙니다. 그러나, 이 표준 서식은 면접 기회를 얻는 데에 귀하의 이력서나 자기 소개서만큼 중요합니다. 그러면, 귀하는 어떻게 하면 그것을 효과적으로 작성하겠습니까? 귀하는 귀하의 기량과 업적을 제한된 시간에 정해진 양식으로 명확하게 기술할 수 있습니까?

이러한 것들은 귀하가 계속 재취업 기회를 찾고 있을 때에 반드시 대답해야 하는 질문 중의 일부입니다. 이 정보지는 이 지원서를 작성하기 위한 몇 가지 중요한 요령의 개요를 설명하고, 귀하가 그 일자리에 적합한 사람이라는 점을 고용주에게 입증하는 것을 도와줄 것입니다!

고용주의 관심을 얻기

많은 고용주들이 지원서를 사용하는데, 그 까닭은 편리하고 면접관이 빨리 훑어볼 수 있는 표준 서식에 정보를 배열하고 있기 때문입니다. 그러므로, 그 회사의 요구사항에 따라 미리 계획하십시오. 어느 자리에 지원하기 전에 귀하가 그 서식을 적절하게 작성하는 데에 필요할 사실, 날짜 및 참고 자료를 편집하십시오.

귀하의 서식 작성하기

지원서는 면접 기회를 얻는 데에 이력서만큼 중요합니다. 그러므로 지원서가 감명을 주도록 만드십시오! 여기에 감명을 주는 지원서를 작성하기 위한 몇 가지 유용한 요령이 있습니다.

- **작성하기 전에 그리고 작성한 후에 그 서식을 주의 깊게 읽는다 .** 작성 요령을 따르는 것은 귀하가 지원서를 효율적으로 작성하는 데에 반드시 필요합니다.
- **사본 2부를 요청한다.** 개략적인 초안을 작성하려면 추가로 한 부가 필요할 것입니다. 귀하가 필수적인 정보를 완전히 그리고 정확하게 기입하는 데 도움이 되도록 이력서와 참고 자료 목록을 지참하십시오.
- **읽기 쉽도록 인쇄하거나 또박또박 쓴다.** 믿을 수 있는 청색 또는 검정색 펜을 사용하십시오(또는 가능하면 타자기로 치십시오). 귀하가 실수를 하는 경우에 대비하여 펜과 잉크 지우개 또는 수정액을 소지하십시오.
- **귀하의 철자법, 문법 및 구두점에 유의하십시오.**
- **빈 칸을 남겨두지 않는다.** 요청 받은 정보가 귀하와는 관계가 없을 때에는 “해당 없음” 또는 “적용되지 않음”으로 기재하십시오.
- **신뢰할 만한 조회처를 제공한다.** 그 명칭을 기재하기 전에 반드시 조회처에 허가를 요청하십시오.
- **지원서에 서명하고 날짜를 기입한다.**
- **귀하가 알지 못하는 약어나 용어는다른 사람에게 설명해달라고 부탁한다**. 되도록이면, 그 서식을 제공한 사람에게 물으십시오.
- **모든 정보가 정확한지 확인한다.** 정확성을 위하여 취업일자, 전화번호 및 주소를 확인하십시오.

약속하기

귀하의 지원서 내용은 귀하가 구직의 다음 단계, 즉 면접에 도달하는 데에 아주 중요합니다. 그러므로 융통성이 없어 보이는 서식을 사용하여, 내동댕이 쳐지는 일이 없도록 하십시오! 견본 지원서를 보려면 아래 내용을 보십시오. 또한, DCS에서 발간하는 구직 잡지(Job Search Journal) 및 (더 많은 지원 요령이 들어 있는) 그 밖의 간행물은 본 원스톱 직업 센터에서 구할 수 있습니다.

Application for Employment

DATE ~~www.mass.gov/eolwd~~

PERSONAL INFORMATION

NAME (LAST NAME FIRST)			SOCIAL SECURITY NO. — —
PRESENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PERMANENT ADDRESS	CITY	STATE	ZIP CODE
PHONE NO. ( )	REFERRED BY		

EMPLOYMENT DESIRED

POSITION	DATE YOU CAN START	SALARY DESIRED
ARE YOU EMPLOYED? ☐ Yes ☐ No	IF SO, MAY WE INQUIRE OF YOUR PRESENT EMPLOYER? ☐ Yes ☐ No	
EVER APPLIED TO THIS COMPANY BEFORE? ☐ Yes ☐ No	WHERE?	WHEN?

	NAME AND LOCATION OF SCHOOL	YEARS ATTENDED	DID YOU GRADUATE	SUBJECTS STUDIED
GRAMMAR SCHOOL				
HIGH SCHOOL				
COLLEGE				
TRADE, BUSINESS OR CORRESPONDENCE SCHOOL				

GENERAL

SUBJECTS OF SPECIAL STUDY/RESEARCH WORK OR SPECIAL TRAINING/SKILLS

U.S. MILITARY OR NAVAL SERVICE | RANK

FORMER EMPLOYERS

(LIST BELOW LAST FOUR EMPLOYERS, STARTING WITH LAST ONE FIRST)

DATE MONTH AND YEAR	NAME AND ADDRESS OF EMPLOYER	SALARY
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		
FROM		
TO		

REFERENCES

GIVE BELOW THE NAMES OF THREE PERSONS NOT RELATED TO YOU, WHOM YOU HAVE KNOWN AT LEAST ONE YEAR.

	NAME	ADDRESS	BUSINESS	YEARS KNOWN
1				
2				
3				

AUTHORIZATION

"I CERTIFY THAT THE FACTS CONTAINED IN THIS APPLICATION ARE TRUE AND COMPLETE TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND UNDERSTAND THAT, IF EMPLOYED, FALSIFIED STATEMENTS ON THIS APPLICATION SHALL BE GROUNDS FOR DISMISSAL.

I AUTHORIZE INVESTIGATION OF ALL STATEMENTS CONTAINED HEREIN AND THE REFERENCES AND EMPLOYERS LISTED ABOVE TO GIVE YOU ANY AND ALL INFORMATION CONCERNING MY PREVIOUS EMPLOYMENT AND ANY PERTINENT INFORMATION THEY MAY HAVE, PERSONAL OR OTHERWISE, AND RELEASE THE COMPANY FROM ALL LIABILITY FOR ANY DAMAGE THAT MAY RESULT FROM UTILIZATION OF SUCH INFORMATION.

I ALSO UNDERSTAND AND AGREE THAT NO REPRESENTATIVE OF THE COMPANY HAS ANY AUTHORITY TO ENTER INTO ANY AGREEMENT FOR EMPLOYMENT FOR ANY SPECIFIED PERIOD OF TIME, OR TO MAKE ANY AGREEMENT CONTRARY TO THE FOREGOING, UNLESS IT IS IN WRITING AND SIGNED BY AN AUTHORIZED COMPANY REPRESENTATIVE."

DATE _____ SIGNATURE _____

INTERVIEWED BY _____ DATE _____

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE

REMARKS

NEATNESS		CHARACTER	
PERSONALITY		ABILITY	

HIRED	FOR DEPT.	POSITION	WILL REPORT	SALARY WAGES

APPROVED: 1. _____ EMPLOYMENT MANAGER 2. _____ DEPT. HEAD 3. _____ GENERAL MANAGER