

INSTRUCTIONS HOW TO COMPLETE APPLICATION FOR EMPLOYMENT
구직 신청서 작성 요령

NOTE: Read this instruction sheet before completing the application. Please fill out each item completely. If it is not completed, we will not accept application to you without consideration.

주의: 구직 신청서를 작성하기 전에 본 작성 요령서를 잘 읽고 이해한 다음 작성하여 주십시오. 미비된 항목이 있을 경우 응모하신 자리의 고려 대상에서 제외 되오니 착오 없으시기 바랍니다.

1. Application must be written in English and Korean. Written name match up the passport or other official documents from Community Service Center. English version may be typewritten or handwritten with printing style.

구직 신청서는 반드시 영문과 한글로 작성하십시오. 이름을 기재할때 여권에 나와있는 이름이나 주민센터에서 사용하는 이름을 적어주십시오. 영문은 타자로 치거나 혹은 손으로 쓸 때는 인쇄체로 작성하십시오.

2. All items must be completed. If your answer is "Yes," "No," "None," or "Not Applicable," please indicate so.

모든 항목은 하나도 빠짐없이 기입하십시오. 귀하의 응답이 "예," "아니오," "없음," 혹은 "해당 사항 없음" 이라면, 반드시 그렇게 기재하십시오.

3. Please enter announcement number in Item 1 on the top of the right side of the first page of the application and give contact telephone number with area code and contact person's name in Item 10 on the top of the right side of the application.

구직 신청서 첫 페이지 오른쪽 윗부분의 1항에 응모하는 공고번호를 기재하고, 10항에는 응모자의 연락 전화번호 (지역 번호와 연락자 성명포함)를 기재하여야 합니다.

4. For education (high school and above), licenses, experiences listed on the application, applicants must be required to present certification of education (English & Hangu), copies of licenses, and verification of employment with tax deduction for crediting the experiences.

구직 신청서에 기재한 학력 (고등학교 및 그 이상), 면허, 그리고 경력 사항 중 졸업증명서는 영문과 한글, 면허증등은 사본을, 경력사항은 소득 원천징수 사본이 첨부된 경력(재직) 증명서를 제출하여야만 인정받게 됩니다.

5. Item 2 thru 9, 12, 13 and 16 thru 18 are self explanatory.

제 2항부터 9항까지, 12항, 13항, 그리고 16항부터 18항까지는 자세한 설명이 필요없이 본인 스스로 기재하십시오.

6. Item 11, Veteran Status – Please add the date you entered the military service, if applicable as described in permanent disabled veteran/Korean War or Vietnam War veteran with 3 copies of verification of military service, USFK Form 129EK. Military experience can only be recognized by attaching the verification of military experiences.

제 11항, 제대구분 – 만일 불구하고 제대 군인이거나 한국 전쟁시 혹은 월남 전쟁시 참전한 제대 군인에 해당되면 입대일자를 추가 기입하시고, 주한미군 양식 129이케이 병적 확인서 3부를 작성하십시오. 군대 경력은 군 경력 증명서를 첨부하여야만 인정받을 수 있습니다.

7. Item 14, Education and Item 15, Experience – Must be completed in the order from the latest (present) to the older (past) ones. Period of education and experience should include "year" and "month". Regardless of the position you are applying for, please list all your experiences including "military service" and/or "unemployment." Be sure to give a complete description of duties performed for each period of your experience. (If necessary, give the percentage for performed duties respectively). If you performed more than one type of duty, please indicate the percentage of time you performed each duty. (For example, if you had performed duties of "Accounting Clerk" and "Personnel Clerk" during the same period of time, you should indicate "Accounting Clerk 60%" and "Personnel Clerk 40%")

제 14항, 학력란과 제 15항, 경력란 – 현재에서 과거순으로 기재하십시오. 교육기간과 경력기간에는 해당 "년도"와 "달"을 반드시 기재하십시오. 귀하가 신청하는 직종에 관계없이 군복무나 무직기간을 포함한 귀하의 모든 경력을 빠짐없이 기재하십시오. 각각의 경력 기간마다 수행한 업무를 자세하게 기술하십시오. (필요하다면, 수행한 업무를 백분율로 각각 표시하십시오.) 만약 귀하께서 같은 기간내에 한 직종 이상을 수행하였다면 귀하가 수행한 업무를 백분율로 각각 표시하여 주시기 바랍니다. (예를 들면, "경리원"과 "인사 서기"직을 같은 기간 내에 수행하였다면, "경리원 60%" 그리고 "인사 서기 40%" 식으로 표시하여 주시기 바랍니다.)

8. Item 19, Relative information – Please include names of your relatives employed at Kunsan Air Base. Indicate "None", if no relatives are employed at Kunsan Air Base.

제 19항, 친척사항 – 군산 미공군 기지에 근무하고 있는 친척이 있으면 그분들의 이름을 빠짐없이 기재하십시오. 만약 친척이 군산 미공군 기지에 근무하지 않는다면, "없음"이라고 반드시 기재하십시오.

9. Item 20, Arrests – Please include any charges even if they were dismissed. If your answer is "Yes," explain in Item 21 (date, charge, place and action taken).

제 20항, 검속 – 수사기관에서 조사를 받은 적이 있으면 비록 기각되었다고 하여도 명시하십시오. 만약 이러한 사실에 "예"라고 답하였으면, 제 21항에 그 내용을 구체적 (일시, 죄목, 장소, 처분내용)으로 기입하십시오.

10. Application for Employment – Certification – If there is no date of submission and applicant's signature at the bottom side of the last page of the application, and failure to comply with above requirements mentioned in item 4, such as submission of verification of employment and certification of education, it will result in the denial for opportunities for the English test, typing test, or a job interview.

구직 신청서 – 확인 – 구직 신청서의 마지막 페이지 맨 끝부분 제출일자나 신청자의 서명을 필히 하여야 하며, 또한 앞장 4항에서 설명한 경력증명서 및 학력증명서를 제출 못하거나 불응하게 되면 해당되는 영어시험, 타자시험 그리고 면접의 기회를 받지 못하게 되니 구직자 여러분께서는 착오 없도록 하여 주시기 바랍니다.

Notice:

알림:

1. Effective 29 March 2017, Application for Employment will be accepted through mail or hand delivered to the CPO office. Please mail your application to PO Box 73, Kunsan Post Office, Kunsan City, Chonpuk-To, Postal Code: 54025.

2017년 3월 29일부터는 구직 신청서는 우편 접수 또는 인사처에 제출하면 됩니다. 전북 군산시 군산 우체국 사서함 73호, 우편번호 54025으로 귀하의 신청서를 우송하여 주시기 바랍니다.

2. If you have any questions regarding submission of your application, please contact the Kunsan Civilian Personnel Office, telephone 782-4526/4183 or (063) 470-4526/4183.

구직 신청서 제출에 관하여 질의사항이 있으시면, 주한 미공군 군산기지 민간인 인사처, 전화 782-4526/4183 이나 (063) 470-4526/4183번으로 연락하시면 됩니다.

Kunsan Civilian Personnel Office
Kunsan Air Base
주한 미공군 군산기지
민간인 인사처