구직 신청서에 대한 계속 용지 APPLICATION FOR EMPLOYMENT – CONTINUATION SHEET											
성명:							N	NAME:			
4			직책명	\$					봉급위 GRADE		
4		POSITIO	ON ANI	D TITLE:					봉급액 SALARY		
부터 FROM 까지 TO					i	부대 또는 직장명					
년	년 월 일 년 월 일				일	NAME OF EMPLOYER'S ORGANIZATION					
전 고용	주의	성명 NAI	ME OF	FORMER	R EMP	LOYER 전화번호 PHONE NO. 직장 지명 또는 소재지 PLACE OR ADDRESS OF EMPLOY					
		1.1.0									
		의 사유  OU LEA\	/F2								
				거ㅁ미니요요	2 그눼:	저 이 리 그	  술하시오 <i>(기술, 지식 및 능</i>	려 교하			
DESCR	IPTIO	N OF WO	RK: DE	SCRIBE Y	ョナベ	PECIFIC D	I돌아시오 (기술, 시각 곳 & DUTIES. RESPONSIBILITIES /	릭 포함). AND ACCOMPLISHMENTS (SKILLS, KN	OWLEDGES, AND ABILITIES).		
									봉급위		
5			직책명	<b>‡</b>					GRADE		
9		POSITION	NA NC	ID TITLE:				봉급액 SALARY			
	터 FR			까지 TO		부대 또는 직장명					
년	월	일	년	월	일		NA	ME OF EMPLOYER'S ORGANIZAT	TON		
전 고용	주의	성명 NAI	ME OF	FORMER	R EMP	LOYER	전화번호 PHONE NO.	직장 지명 또는 소재지 PLACE OR ADDRESS OF EMPLOYMEN			
			-								
이직의 사유											
WHY DID YOU LEAVE?											
업무 내용: 귀하가 수행한 업무 내용을 구체적으로 기술하시오 <i>(기술, 지식 및 능력 포함</i> ). DESCRIPTION OF WORK: DESCRIBE YOUR SPECIFIC DUTIES. RESPONSIBILITIES AND ACCOMPLISHMENTS <i>(SKILLS, KNOWLEDGES, AND ABILITIES).</i>											

		직책명							봉급위 GRADE			
6		POSITIO	ON AND	TITI F:					봉급액			
н						SALARY						
- 구· 년	터 FR 월		<i>년</i>	까지 TO 월	일		N.A	부대 또는 직장명 AME OF EMPLOYER'S ORGANIZAT	ATION			
	_											
	.1	i										
전 고용	주의	성명 NA	ME OF I	FORMER	R EMP	LOYER	YER 전화번호 PHONE NO. 직장 지명 또는 소재지 PLACE OR ADDRESS OF EMPLOYMENT					
(	이직의 사유											
WHY [	DID Y	OU LEA	√E?									
							술하시오 <i>(기술, 지식 및 능</i> DUTIES. RESPONSIBILITIES /	력 포함). AND ACCOMPLISHMENTS <i>(SKILLS, KNO</i>	OWLEDGES, A	ND ABILITIES).		
								_	ㅂㄱ이			
7			직책명			봉급위 GRADE						
	****	POSITION AND TITLE:				봉급액 SALARY						
부터	터 FR	OM	;	까지 TO		부대 또는 직장명						
년	월		년	년 월	일		NAME OF EMPLOYER'S ORGANIZATION					
전 고용	우의	성명 NA	ME OF I	FORMER	REMP	LOYER	전화번호 PHONE NO.	직장 지명 또는 소재지 PLACE OI	R ADDRESS	OF EMPLOYMENT		
			-									
		의 사유										
WHY DID YOU LEAVE?												
업무 내용: 귀하가 수행한 업무 내용을 구체적으로 기술하시오 <i>(기술, 지식 및 능력 포함).</i> DESCRIPTION OF WORK: DESCRIBE YOUR SPECIFIC DUTIES. RESPONSIBILITIES AND ACCOMPLISHMENTS <i>(SKILLS, KNOWLEDGES, AND ABILITIES).</i>												