

# 전자우편 접수방법

## 응시원서 교부

- 공고문 첨부파일 내려받음

## 응시원서 작성

- 공고문 첨부파일 작성

## 응시원서 저장

- 작성한 응시원서를 출력하여 본인 서명  
→ 필수 및 증빙서류와 함께 컬러 스캔 후 PDF 파일로 변환하여 1개의 파일로 저장
- ※ 응시원서를 촬영하여 제출 금지
- ※ 파일명: 응시직종-응시분야-지원자 이름 (예: 기간제-환경미화-홍길동)

## 응시원서 제출

- 인사혁신팀 전자우편 주소([ysscared@yssisul.or.kr](mailto:ysscared@yssisul.or.kr))로 제출
- 전자우편 제목: 응시직종-응시분야-지원자 이름 (예: 기간제-환경미화-홍길동)

## 접수완료 안내메시지 수신확인

- 접수완료 안내메시지(응시번호 부여) / 접수일 기준 익일 11~12시에 일괄 안내

## 응시표 수령

- 응시표는 면접 당일 교부

### ※ 주의사항

1. 전자우편 제목: 반드시 ‘응시직종-응시분야-지원자 이름’으로 제출
2. 응시원서 파일 제목: 반드시 pdf파일 및 ‘응시직종-응시분야-지원자 이름’으로 제출

### 예시)

|     |                                                                                                                                        |      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 제목  | 기간제-환경미화-홍길동                                                                                                                           | 메일제목 |
| 받는이 | <input type="checkbox"/> 내게쓰기                                                                                                          |      |
| 참조인 | <input type="checkbox"/>                                                                                                               |      |
| 첨부  | <div>PC파일(1)    대용량(0)    웹폴더(0)    댓글 1</div> <div>찾아보기</div> <div>파일이름    파일크기</div> <div>기간제-환경미화-홍길동.pdf    PDF 파일명    57 KB</div> |      |