

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(yscareer@yssisul.or.kr)로 제출
- 전자우편 제목: 응시직종-응시분야-지원자 이름 (예: 기간제-환경미화-홍길동)

접수완료 안내메시지

- 접수완료 안내메시지(응시번호 부여) / 접수일 기준 익일 11~12시에 일괄 안내
- 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
3. 전자우편 접수 시 흑백 및 저화질로 제출하여 확인이 불가능한 경우가 있으니, 컬러 및 고화질로 제출 예시)

제목	<u>기간제-환경미화-홍길동</u>	메일제목
받는이	☐ 내게쓰기	
참조인		
첨부		
	PC파일(1)	대용량(0) 웹폴더(0)
	찾아보기	
	파일이름	파일크기
	<u>기간제-환경미화-홍길동.pdf</u>	PDF 파일명 57 KB