전자우편 접수방법

응시원서 교부

- 공고문 첨부파일 내려받음

응시원서 작성

- 공고문 첨부파일 작성

응시원서 저장

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

응시원서 제출

- 인사혁신팀 전자우편 주소(**yscareer2@yssisul.or.kr**)로 제출

※ 이메일 주소 반드시 확인바랍니다.

- **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 불가한 경우가 있으니, 컬러 및 고화질로 제출
4. 제출 서류 및 증빙자료 미비, 기재 착오, 연락 불능 등으로 인한 책임은 전적으로 응시자에게 있음
5. 우편 및 전자우편으로 접수한 응시원서는 정상적으로 접수완료가 된 경우에만 접수완료 안내메시지를 문자로 안내합니다. 접수완료 안내메시지를 문자로 수신하지 못한 경우에는 반드시 인사담당자에게 확인하여야 하며, **이를 확인 하지 않은 경우 모든 책임은 응시자에게 있습니다.**