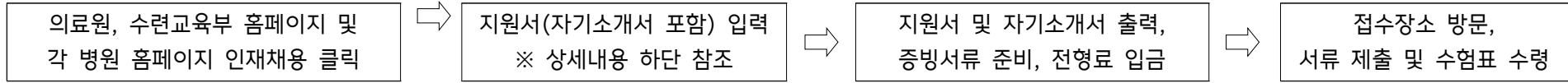


전공의 원서접수 절차 및 온라인 지원서 입력방법 안내

1. 원서접수 절차



2. 온라인 지원서(자기소개서 포함) 입력방법

지원서 작성

- 이메일은 ID로 쓰이며 변경 불가능합니다.

- 지원서 작성은 "입사지원서 작성가이드"를 참조하십시오. 반드시 "입사지원서 작성가이드"에 따라 작성해야 하며, 오기재 혹은 허위기재 등으로 인한 피해가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

- 최종지원 후에는 지원서의 수정이 불가능하며, 지원서 내용 확인만 가능하오니 유의하시기 바랍니다.

채용공고명	2022년 레지던트 채용(▼)	
지원분야	레지던트 ▼	
지원기관	-선택- ▼	
진료 지원과	1지망 ▼	2지망 ▼
이름	이름을 입력해 주세요.	
생년월일	생년월일 ex)881231	
이메일	이메일을 입력해 주세요.	
휴대폰	010 ▼	휴대전화 - 휴대전화
인증방식(택1)	<input checked="" type="radio"/> 이메일로받기 <input type="radio"/> 휴대폰으로받기 이메일 인증하기	
비밀번호	10자리이상 - 20자리이하. 영문/숫자/특수문자 중 2가지 이상을 혼합하여 입력	
비밀번호확인	10자리이상 - 20자리이하. 영문/숫자/특수문자 중 2가지 이상을 혼합하여 입력	

지원서 작성하기

STEP 0. 회원 가입하기

- 지원기관(한림대성심병원, 강남성심병원, 춘천성심병원, 동탄성심병원)을 정확히 선택해 주시기 바랍니다(지원 후 수정 불가능합니다)
- o 진료 지원과
 - 레지던트 : 진료 지원과를 1지망(필수), 2지망으로 선택해 주시기 바랍니다.
 - 인턴 : 지원 희망과목 1지망, 2지망을 선택하시면 근무스케줄 배정에 참고할 예정입니다.
 - 없는 경우 '선택없음'을 선택해 주시기 바랍니다.
(지원완료 후 수정 불가능합니다)
- o 이름
 - 성명은 띄어쓰기 없이 입력하시기 바랍니다.
- o 생년월일
 - 날짜 입력시 숫자로만 입력해 주시기 바랍니다. (예 : 1999년 5월 5일의 경우 990505로 입력)
- o 이메일
 - 가입시 인증번호 받을 메일 주소를 입력하시기 바랍니다.
(지원서 접수확인 및 수정시 사용되며, 추후 변경 불가능합니다)

개인정보

사진	 <p>※ (파일확장자: JPG, 파일 용량 : 40Kb이상 최대 300Kb 미만) 사진크기는 100 x 130 픽셀입니다. ※ 한림대의료원 채용사이트는 인터넷 익스플로러 10이상, 크롬, 파이어폭스에 최적화 되어 있습니다. 9이하 버전은 첨부파일 추가등이 원활하지 않을 수 있으니 참고바랍니다.</p>		
	<input type="button" value="사진 올리기"/>		
성명(한글) *	<input type="text" value="조영범"/>	이메일 *	<input type="text" value="oklim@hallym.or.kr"/>
성명(영문) *	<input type="text" value="성영(영문)"/>	성명(한문)	<input type="text" value="성영(한문)"/>
생년월일 * (주민등록기준)	<input type="text" value="950118"/> <input type="text" value="****"/> (27세)	신생년월일 *	<input type="text" value="19950118"/> <input type="radio"/> 양력 <input type="radio"/> 음력 * 숫자만 입력 ex)20160101
유대전화 *	<input type="text" value="010"/> - <input type="text" value="1111"/> - <input type="text" value="1201"/>	간접연락처 *	<input type="text" value="010"/> - <input type="text" value="간접연락처"/> - <input type="text" value="간접연락처"/>
현주소 *	<input type="text" value="우편번호"/> <input type="button" value="검색"/>		
	<input type="text" value="주소지"/>		
	<input type="text" value="상세주소"/>		
주민등록주소 *	<input type="text" value="우편번호"/> <input type="button" value="검색"/> <input type="button" value="상동"/> * 현주소와 주민등록 주소가 같은 경우 버튼을 클릭하세요.		
	<input type="text" value="주소지"/>		
	<input type="text" value="상세주소"/>		

* 병역 / 장애 / 보훈 정보는 해당 사항이 있는 경우에만 입력

병역정보

대상 비대상

미필여부 *	<input checked="" type="radio"/> 군필 <input type="radio"/> 미필	미필사유 *	<input type="text" value="선택 하세요."/>
복무기간 *	<input type="text" value="입대일"/> <input type="text" value="제대일"/> * 숫자만 입력 ex)20160101	군번	<input type="text" value="군번"/>
군별 *	<input type="text" value="선택 하세요."/>	병과 *	<input type="text" value="선택 하세요."/>
계급 *	<input type="text" value="선택 하세요."/>	역종 *	<input type="text" value="선택 하세요."/>

장애사항

ㄴ 중증 경증

보훈정보

대상 비대상

STEP 1. 기본정보 입력

○ 성명(영문)

- 여권명 기준으로 영문 성명을 작성하여 주십시오.

○ 사진

- "사진 올리기" 버튼을 클릭하여 사진 파일을 등록합니다.

(파일확장자: JPG, 파일 용량 : 40Kbyte이상 최대 300Kbyte 미만)

○ 주소

- "검색"을 이용하여 현주소 및 주민등록주소를 입력합니다. 도로명 검색 /지번검색 → 해당주소지 선택 → 나머지 주소(번지, 아파트 동/호수 등)를 입력합니다.

- 검색 결과가 없다면, 하단의 공간에 직접 입력하여 “직접입력 선택”을 클릭하여 주시기 바랍니다.

○ 병역정보

- 남성은 “대상”을 클릭한 후 작성하여 주십시오.

- 여성은 “비대상”을 선택 후 세부 병역정보는 입력하지 않으셔도 됩니다.

- 미필여부 : 전역한 현역의 경우 “군필”을 선택 후 세부 병역정보를 입력하고, 미필인 경우 “미필”을 클릭한 후 미필사유(군보 등)를 선택하여 주시기 바랍니다.

○ 보훈여부

- 보훈 해당자는 “대상”을 클릭하여 세부 내용을 선택 및 작성하고, 보훈번호를 반드시 입력하여 주시기 바랍니다.

○ 장애여부

- 해당자는 “중증” 혹은 “경증”을 선택하고 장애구분/유형/등급/등록일/번호를 빠짐없이 입력하여 주시기 바랍니다.

STEP 1.
기본정보 입력
STEP 2.
학력/자격
STEP 3.
경력사항
STEP 4.
자기소개서

(* 필수항목)
- 고졸 및 대졸 학력을 모두 입력바랍니다.
- 졸업예정인 경우 졸업예정일자를 기입바랍니다.
? 도움말

학력사항

삭제	학력구분*	입학일자*	졸업일자*	학교명*	전공*	석차/졸원*	성적/만점*
	선택			검색	검색		▼

* 4.5점 혹은 4.3점 만점 기준으로 작성.
* 본과 4년간 종합석차/졸업(예정)인원 입력 바랍니다.

저장하기

외국어 시험

삭제	외국어 구분*	능력시험구분*	취득일자*	취득점수/만점*	유효시작일	유효만기일	비고
	선택	선택					

* 외국어 시험은 영어만 해당되며, 상위점수 취득한 1개만 입력해 주시기 바랍니다. (유효기간 접수일 기준 최근 6년 이내)

저장하기

자격증

삭제	자격/면허종류*	발령기관*	취득일자*	유효일자	갱신예정일자	자격번호*	비고
	선택	선택					

* 의사면허증이 있는 경우 의사면허증 입력 후 CPR 자격증 입력해 주십시오.
(단, 인턴 지원자 중 의사면허 취득 예정자는 CPR 자격증만 입력함)
* IR 공통 : 유효기간 접수일 기준 최근 2년 이내, CPR 자격증 1개만 입력함
* R : 대한심폐소생협회 발행 KALS, ACLS, PALS Provider(의료인) 과정
* I : 대한심폐소생협회 발행 KBLs, BLS, KALS, ACLS, PALS Provider(의료인) 과정

이전
다음

저장하기

STEP 2. 학력/자격 입력

○ 학력사항

- 본인이 졸업한 상위학력 순(예 : 6년대졸-고졸...)으로 입력 후 “저장하기”를 클릭하십시오.
- 고교 졸업 후 두 곳의 대학교를 졸업한 경우 두 개 대학 모두를 졸업순서대로 추가하여 입력하십시오.
- 대퇴(대학 중퇴) 또는 일반대학교를 졸업한 경우 석차/졸업인원, 성적은 0으로 입력 바랍니다.
- 6년대졸 또는 의전원대학원졸은 본과 4년간 종합석차/졸업인원, 성적을 입력 바랍니다.
- 성적 입력 시 소수점 둘째 자리까지 입력합니다.(예 : 3.01)
- 고등학교 검정고시 졸업자의 경우 “학력구분” 고졸 선택→“학교명” 클릭→하단 직접입력란에 “검정고시” 입력 바랍니다.

○ 외국어 시험

- 외국어 시험은 영어(TOEIC, TOEFL, TEPS, New Teps)만 해당되며, 상위점수 취득한 1개만 입력하며, “저장하기”를 클릭하십시오 (유효기간은 접수일 기준 6년 이내)

○ 자격증

- 의사면허증이 있는 경우 먼저 입력 후 “저장하기”를 클릭하십시오. (단, 인턴 지원자 중 의사면허 취득예정자는 CPR 자격증만 입력함)
- CPR 자격증 중 해당되는 자격증 1개만 입력 후 “저장하기”를 클릭하십시오. (유효기간은 접수일 기준 2년 이내)

STEP 1. 기본정보 입력	STEP 2. 학력/자격	STEP 3. 경력사항	STEP 4. 자기소개서
--------------------	------------------	-----------------	------------------

경력사항

(* 필수항목)
? 도움말

직제	근무시작 *	근무종료 *	경력구분 *	회사명 *	부서명 *	직위명 *	회사규모 *	연봉
			선택 ▼			선택 ▼	선택 ▼	

* 인턴, 레지던트 수련사항 및 경력사항을 입력하시기 바랍니다.
회사명 입력 시 의료원내 수련병원 명칭은 한림대학교성심병원, 강남성심병원, 춘천성심병원, 동탄성심병원으로 입력함.

저장하기

이전 다음

STEP 3. 경력사항

- 최근 경력부터 입력하고, “저장하기”를 클릭합니다.
- 레지던트 지원자는 인턴 근무경력을 필수로 입력해 주시기 바랍니다.

[경력구분 입력시 주의사항]

- 레지던트 중도 퇴사한 경우 직위명에 레지던트 중도 퇴사 해당년차를 기재해 주시기 바랍니다.
- 인턴 중도 퇴사한 경우 근무시작일 및 근무종료일을 기재해 주시기 바랍니다.

STEP 1. 기본정보 입력	STEP 2. 학력/자격	STEP 3. 경력사항	STEP 4. 자기소개서
--------------------	------------------	-----------------	------------------

- 자기소개서의 각 항목은 공백을 포함하여 글자수가 산정되니 이 점 유의하여 작성해주시기 바랍니다.
- 워드, 한글 등 외부에서 작성한 자기소개서를 “복사/붙여넣기”할 경우 오류가 발생할 수 있으니 주의하여 주시기 바랍니다.
- 특수기호(! @ # \$ 등)나 전산적으로 명령을 지시하는 키워드(예 : select, script 등)는 입력이 제한되며 정상적인 저장에 불가능할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

자기소개서

(* 필수항목)
? 도움말

▶ 성장과정 및 가족사항, 학교생활 및 서클활동, 자신의 성격 및 인생관, 기타* (최대 2000자)

0 / 2000

▶ 지원서 작성 확인

본인은 상기된 내용과 관련하여 허위(오기, 누락 포함)로 기재된 사항이 있을 경우 이에 따른 불이익을 모두 감수할 것을 확인하며, 귀원에서 전공의(인턴, 레지던트) 과정을 수련 받고자 위와 같이 지원서를 제출합니다.

위 내용에 동의합니다.

이전 저장하기 미리보기 지원완료

STEP 4. 자기소개서

- 자기소개서의 각 항목은 공백을 포함하여 글자수가 산정되니 이 점 유의하여 작성해 주시기 바랍니다(최대 2000자)
- 워드, 한글 등 외부에서 작성한 자기소개서를 ‘복사/붙여넣기’를 할 경우 오류가 발생할 수 있으니 주의하여 주시기 바랍니다.
- 특수기호(\$!&등)나 전산적으로 명령을 지시하는 키워드(예:select, frop, insert, update, script 등)는 입력이 제한되며 입사지원서의 정상적인 저장이 불가능할 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- 지원서 작성 확인 좌측 하단에 동에서 체크박스에 체크하고 “저장하기”를 클릭 후 “미리보기”로 작성 내용을 확인하고 “지원완료”를 클릭합니다
(“지원완료” 이후에는 수정 불가합니다)

온라인 지원이 완료되었습니다.

지원서 출력하기

STEP 5. 원서접수

- 지원서(자기소개서 포함)를 출력하고, 전형료를 입금한 후 증빙서류와 함께 원서접수 장소에 방문하여 제출합니다.
(온라인 지원 후 방문 제출하지 않는 경우 최종접수로 인정되지 않습니다)
- 증빙 서류 제출 및 확인 후 수험표를 수령합니다.

3. 참고사항

The screenshots show the following steps:

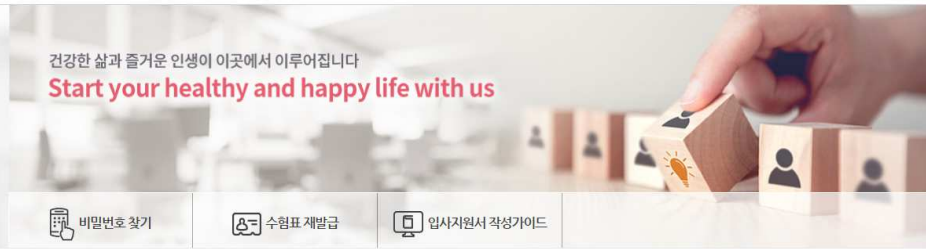
- Home Page:** Navigation menu includes '채용공고' (Recruitment Notice), '지원서확인/수정' (Check/Modify Application), and '전형결과확인' (Check Results). A banner features the slogan 'Start your healthy and happy life with us'.
- Find Secret Number Page:** Titled '비밀번호 찾기' (Find Password). It includes a sub-header '-전화 문의 : 해당 채용 공고 문의처로 연락 주십시오.' and a '비밀번호 찾기' button. The form fields are:
 - 이름 (Name): 이름 입력해 주세요.
 - 생년월일 (Date of Birth): 생년월일을 입력해 주세요. ex)881231
 - 이메일 (Email): 이메일을 입력해 주세요.
 - 지원한 채용공고 (Applied Recruitment Notice): 이름/생년월일/이메일을 입력하세요.
 A '비밀번호 이메일 발송하기' (Send Password via Email) button is at the bottom.
- Change Secret Number Page:** Titled '비밀번호 변경' (Change Password). It includes a sub-header '-전화 문의 : 해당 채용 공고 문의처로 연락 주십시오.' and a '비밀번호 변경' button. The form fields are:
 - 이름 (Name): 이름 입력해 주세요.
 - 생년월일 (Date of Birth): 생년월일을 입력해 주세요. ex)881231
 - 이메일 (Email): 이메일을 입력해 주세요.
 - 지원한 채용공고 (Applied Recruitment Notice): 선택
 - 비밀번호 (Current Password): 10자리이상 - 20자리이하, 영문/숫자/특수문자 중 2가지 이상을 혼합하여 입력
 - 새 비밀번호 (New Password): 10자리이상 - 20자리이하, 영문/숫자/특수문자 중 2가지 이상을 혼합하여 입력
 - 새 비밀번호 확인 (Confirm New Password): 10자리이상 - 20자리이하, 영문/숫자/특수문자 중 2가지 이상을 혼합하여 입력
 A '비밀번호 변경' (Change Password) button is at the bottom.

○ 비밀번호 찾기

-. 한림대의료원 채용 공고 중앙에 '비밀번호 찾기'를 클릭하시고

-. 이름, 생년월일, 이메일, 지원한 채용공고 선택하면 이메일로 임시 비밀번호를 발송해 드립니다.

-. 비밀번호 변경 후 사용하시기 바랍니다.



지원서 확인/수정

(최종지원 하신 경우, 온라인 수정이 불가능합니다.)

이름	<input type="text" value="이름을 입력해 주세요."/>
이메일	<input type="text" value="이메일을 입력해 주세요."/>
비밀번호	<input type="text" value="비밀번호를 입력해 주세요. (최대 20자리)"/>
지원한 채용공고	<input type="text" value="이름/이메일/비밀번호를 입력하세요"/> ▼

지원서 확인/수정하기

○ 지원서 확인/수정

- 한림대의료원 채용 공고 우측 상단 '지원서확인/수정'을 클릭하시고

- 이름, 이메일, 비밀번호, 지원한 채용공고를 선택하면
지원서를 확인할 수 있습니다.

- 지원완료한 경우 지원서 재출력은 가능하지만 수정은 불가능합니다.