

이력서 형식 관련 점검 목록

항목	점검결과
1. 출력된 상태는 비뚤어지지 않고 똑바르게 출력이 되었습니까?	
2. 출력된 용지는 구김 없이 깨끗합니까?	
3. 출력상태는 중간에 흐리거나 지저분한 부분 없이 깨끗합니까?	
4. 상하좌우 여백은 균형이 맞습니까?	
5. 맞춤법, 오타, 띄어쓰기는 맞게 되어 있습니까?	
6. 호칭이나 종결어미, 존칭어 등에 주의해서 일관된 표현을 썼습니까?	
7. 문법에 맞고, 문장이 매끄러운지 확인했습니까?	
8. 글자 폰트의 종류, 크기, 굵기는 일정 패턴을 유지하고 있습니까?	
9. 들여쓰기 등 글이 시작하는 위치는 일정합니까?	
10. 좌우정렬과 줄 간격은 일정합니까?	

이력서 내용 관련 점검 목록

항목	점검결과
1. 왼쪽 상단에 지원분야를 명시하였습니까?	
2. 사진은 정장 차림을 단정하고, 밝은 이미지를 주고 있습니까?	
3. 작성한 연락처는 모두 현재 연락이 가능한 연락처입니까?	
4. 요약 제목은 굵은 글씨로 충분히 눈에 띄게 작성이 되었습니까?	
5. 요약문은 일에 대한 경험, 지원업무와 관련해 자신이 보유한 능력이나 마인드, 일을 어떻게 할 것인가의 3요소를 포함하고 있습니까?	
6. 학력사항의 입학 또는 졸업 년도는 정확히 기재되었습니까?	
7. 학점은 솔직하게 기재하였습니까?	
8. 경력사항에는 총 경력기간을 기재되었습니까?	
9. 근무기간의 입사 년월과 퇴사 년월은 정확히 기재되었습니까?	
10. 근무했던 회사명은 정확히 기재하였습니까?	
11. 회사명과 함께 담당했던 업무를 기재하였습니까?	
12. 담당업무에는 자신이 담당했던 주요업무들을 모두 포함하였습니까?	
13. 담당업무에 업무성과를 기록한 경우, 수치로 표현을 하였습니까?	
14. 자격사항 기록한 항목들은 지원하는 업무와 관련이 있는 것들입니까?	
15. 교육사항에 기록한 항목들은 지원업무와 연관성이 있습니까?	
16. 특이사항 내용은 지원업무와 관련된 것들입니까?	