

입사구비서류

이름 :

Check

1. 영업비밀보호 등에 관한 서약서

2. 개인정보 수집 및 이용 동의서

3. 인사자력표

4. 가족관계등록부

5. 주민등록 초본 1 통 (병역사항 기재)

6. 주민등록 등본 1 통

7. 본인명의로 통장 사본 (급여계좌용 1 개/경비계좌용 1 개, 총 2 구좌)

* 입사 후 근무지 별 복지계좌 개설 후 제출 요망 (복지계좌를 경비계좌로 겸용 가능)

근무지	급여계좌	경비계좌	복지계좌 (지점변경불가)
서울	시중은행	급여계좌 외 별도 계좌	HR 안내예정
창원	시중은행	급여계좌 외 별도 계좌	공장 내 새마을금고
전주	시중은행	급여계좌 외 별도 계좌	공장 내 신협
안산	시중은행	급여계좌 외 별도 계좌	기업은행 봉곡지점

8. 졸업증명서 / 성적증명서 / 어학증명서/ 자격증 사본 등

(전문직의 경우, 고등학교 생활기록부)

영업비밀보호 등에 관한 서약서

성명 :

사번 / 생년월일 : /

소속 :

세플러코리아 유한회사(이하 "회사"라 함) 임직원은 본 서약서가 재직기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 동일하게 적용됨을 인식하고 숙독하신 후 서명하여 주시기 바랍니다.

1. 본인은 회사에 재직함에 있어 회사의 영업비밀 및 지적재산권 보호 등을 위하여 제반 관련 법규, 회사의 사규, 지침, 절차 등을 준수하고 이를 성실히 이행할 것입니다.
2. 본인은 업무수행 중 직간접적으로 취득하거나 알게 되는 회사의 정보(임직원 급여의 산정 기준, 금액 및 기타 임직원 개인신상에 관한 사항 포함)를 제 3 자(회사 내 임직원 포함)에게 공개 또는 누설하거나 제공하지 않으며, 위 정보가 누설되거나 전파되는 상황이 발생하지 않도록 최선의 주의의무를 다할 것입니다. 또한 위 정보를 회사를 위한 업무수행 이외의 목적이나 기타 부정한 목적으로 사용하지 않을 것입니다.
3. 본인은 회사로부터 제공받은 정보자산(전산장비, 저장매체, 전자파일, 서류, 도면, 사진 등)과 그 안에 포함되어 있는 모든 자료에 대한 소유권은 회사에 있음을 확인하고, 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리할 것이며, 회사의 승인 없이 이를 알 필요가 없는 제 3 자 및 근무지 외로 반출하지 않을 것입니다. 또한 회사로부터 승인받지 않은 프로그램, 정보저장 매체(USB, Zip Drive, CD ROM, 외장 HDD 등)를 회사 내에 반입하거나, 사용하지 않을 것입니다.
4. 본인은 회사의 업무수행을 위한 목적으로만 회사 내 정보관련 데이터 처리시설(인터넷, 전자메일, 그룹웨어, ERP System, FAX, USB 등)을 사용하고, 이를 사적인 용도(회사의 정보자산을 이용한 개인 이메일 계정의 사용, 메신저, 웹하드 접속, P2P 통신 포함)나 불법적인 목적(영업비밀 침해, 명예훼손, 지적재산권 침해, 개인정보 유출 등을 포함)으로 사용하지 않을 것입니다. 또한 회사가 정보자산 및 영업비밀을 보호하기 위하여 본인이 점유, 사용하고 있는

정보자산 및 정보관련 데이터 처리시설의 활용 실태를 조사, 점검할 수 있음을 충분히 인지하고 있으며, 이에 동의합니다.

5. 본인은 퇴직 시 최소 30 일 전 사전통보를 통하여 회사 퇴직에 따른 업무 인수인계를 철저히 하고, 회사로부터 제공받은 모든 정보자산 및 출입증 등을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 재직 중에 습득한 회사의 모든 업무상 비밀, 시장정보, 경영정보, 제품정보, 영업정보, 기술정보 등 기타 경제적인 가치가 있는 모든 정보를 제 3 자에게 공개하거나 누설하는 등 부정한 목적으로 사용하지 않을 것입니다.
6. 본인은 재직 중 업무와 관련하여 취득한 모든 연구, 발명에 관한 사항(특허, 실용신안, 디자인 등 일체의 지적재산권과 아이디어 및 노하우를 포함)의 소유권은 회사에 있음을 인지하고 있으며, 이에 대하여 회사가 권리보호를 위한 출원, 등록, 기타 절차를 취할 필요가 있을 경우에는 재직 중은 물론이고 퇴직 후에도 이에 적극 협조할 것입니다.
7. 본인은 회사 재직 중은 물론이고 퇴직 후에도 6 개월 간 회사와 경쟁관계에 있는 회사를 스스로 창업 또는 실질적으로 지배하는 형식으로 운영하거나 회사와 동종업계 또는 경쟁관계에 있는 다른 회사에 전직하지 않을 것이며, 회사의 종업원에 대하여 직/간접적으로 권유하지 않을 것입니다.
8. 본인은 상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것에 동의하며, 이를 위반하였을 경우, 회사의 사규나 관련 규정에 따라 징계조치 등의 불이익을 감수할 것임은 물론, "부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률" 등 기타 관련 법령에 따라 회사에 대하여 손해배상 책임을 포함한 민/형사상의 책임을 질 것임을 서약합니다.

년 월 일

서약인

(인)

세플러코리아/세플러안산 유한회사



임직원 개인정보 수집 · 이용 동의서

세플러코리아(이하 "회사")는 관계 법령에 따라 개인정보의 수집·이용에 관한 내용을 아래와 같이 고지하오니, 아래의 내용을 자세히 읽어 보시고 모든 내용을 숙지하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

가. 개인정보 수집 항목

증명사진, 성명(국/영문), 주민등록번호(외국인등록번호 또는 여권번호), 주소, 전화번호, 휴대폰, 성별, 이메일, 계좌번호, 병역사항, 학력사항, 경력사항, 보훈여부, 어학 및 기타 자격사항, 가족정보

나. 개인정보 수집 및 이용 목적

이용 목적	수집항목
공공기관 요청 대응 (법령상 근거에 의하여 요청한 경우에 한함)	주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 증명사진, 성명, 주소, 전화번호, 휴대폰번호, 이메일주소, 보훈여부
임직원 인사관리	증명사진, 성명, 주소, 연락처, 이메일주소, 학력사항, 경력사항, 어학 및 기타 자격사항
급여 및 복리후생	계좌번호, 가족정보 (성명, 연령, 가족주민등록번호, 학교, 학력) 단, 가족주민등록번호는 법령상 근거가 있는 경우에 한하여, 수집·이용함.
예비군 및 민방위 훈련 관리	병역사항(군별, 병과, 계급, 복무기간, 미필사유)
각종 사용증명서 발급	성명, 생년월일, 주소

다. 개인정보 보유 및 이용기간

수집 이용의 목적 달성 시 파기하며, 퇴직 후 당사에 개인정보 삭제를 요청하는 경우에는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 지체 없이 해당 개인정보를 삭제합니다.

라. 동의를 거부할 권리 및 미동의 시 불이익 고지
임직원은 개인정보 수집에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 상기 개인정보 동의 거부 시 정보 부재로 인해 임직원 급여 및 복리후생에 대한 사무지원, 각종 증명서 발급 시 제약사항이 발생할 수 있습니다.

위 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 개인정보 제 3 자 제공에 대한 동의

제공받는자	제공하는 항목	제공목적	보유 및 이용기간
국민건강보험공단	성명, 주민등록번호, 보수월액	건강보험 가입 및 퇴사 신고 목적	이용 목적 종료시까지
국민연금공단	성명, 주민등록번호, 보수월액	국민연금 가입 및 퇴사 신고 목적	이용 목적 종료시까지
근로복지관리공단	성명, 주민등록번호, 보수월액	고용, 산재보험 가입 및 퇴사 신고 목적, 산업재해 발생 시 신고 자료로 이용	이용 목적 종료시까지
국세청	성명, 주민등록번호, 연말정산 신고 내역	연말정산 국세청 시스템 업로드 시 이용, 임직원 개인별 연말정산 내역 신고 목적	이용 목적 종료시까지
단체상해보험 보험사	사번, 성명, 주민등록번호, 입사일	단체상해보험 가입 목적	이용 목적 종료시까지

임직원은 상기 개인정보(고유식별정보 포함) 제 3 자 제공에 대하여 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 제 3 자에 제공되는 정보는 임직원 인사관리, 복리후생, 사무 지원 업무 수행에 필수적인 항목들로 해당정보를 제공하지 못할 경우 정보 부재로 인해 업무 수행에 제약사항이 발생할 수 있습니다.

위 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 민감정보의 수집 및 이용에 대한 동의

가. 민감정보 수집 항목 : 장애사항(장애유형, 장애급수, 장애인등록번호), 병력,
신체사항(신장, 체중, 시력, 혈액형 등)

나. 수집 및 이용 목적 : 장애인 신고, 복리후생 업무 이용

다. 보유 및 이용기간 : 수집 이용의 목적 달성 시 파기하며, 퇴직 후 당사에 개인정보 삭제를 요청하는
경우에는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 지체 없이 해당 개인정보를
삭제합니다.

라. 동의를 거부할 권리 및 미동의 시 불이익 고지 : 임직원은 상기 민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않을
권리가 있습니다. 다만, 상기 개인정보 동의 거부 시 정보 부재로 인해 장애인 신고 누락, 산재, 공상
발생시 신청에 제약사항이 발생할 수 있습니다.

마. 임직원의 민감정보는 회사 내부 규정 및 지침에 따라 저장 및 관리하고 있습니다.

위 민감정보의 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

4. 개인정보 위탁 고지

제공받는자	제공하는 항목	제공목적	보유 및 이용기간
건강검진센터	성명, 주민등록번호, 연락처, 자격취득일, 각종 증 번호	임직원 건강검진 목적	이용 목적 종료시까지
연금사업자	성명, 주민등록번호, 퇴직 연금 내역	퇴직 연금 가입 및 지급을 위한 자료	
계리 평가사	사번, 성명, 성별, 생년월일, 입사일, 중간정산일, 누진율, 평균임금, 퇴직금 추계액, 기본급	계리 평가	
장기근속여행 여행사	여권정보	해외여행 시 항공권 발급 및 여행자 보험 가입 목적	
법무사	등기권리자의 성명, 주소, 연락처,	융자금 관련 전세권 설정/말소 업무 목적	
항공권/비자발급 대행업체, 대사관	여권 정보 (성명, 국적, 성명, 여권번호, 주민등록번호 등), 주소, 비상 연락 번호, 휴대폰 번호, 출생지, 자택 번호, 사내 번호, 직계 가족 정보	항공권 발급 및 임직원 비자 발급 목적	

임직원은 상기 개인정보(고유식별정보 포함) 제 3 자 위탁에 대하여 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만, 제 3 자에 위탁되는 정보는 임직원 인사관리, 복리후생, 사무 지원 업무 수행에 필수적인 항목들로 해당정보를 제공하지 못할 경우 정보 부재로 인해 업무 수행에 제약사항이 발생할 수 있습니다.

위 개인정보의 위탁에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

성명 :

서명 :

임직원 인사자력표

기본사항	성명 (한글)	성명 (영문)	주민등록번호		혈액형	혼인여부			
			-		형	Y / N			
	현주소	(-)							
	휴대전화				개인 전자우편				
	비상연락망	성명	관계	휴대전화		집전화			
병역	병역	계급	입영(입관)일자		전역일자		전역사유		
	(필, 미필)								
학력	입학일	졸업일	학교명	전공	직계가족	성명	생년월일	성별	관계
			고등학교						
			전문대						
			대학교						
			대학교						
			대학원						
			대학원						
자격면허	자격명		발급기관명		취득번호		취득일자		
입사전경력	근무처	근속기간(월)	근무기간(입사일/퇴사일)		직무 및 직책		국가명		

세플러코리아/세플러안산 유한회사