

KAIST 대학원 일반장학생 입학지원용 추천기관장 입학추천서류 작성요령

1. 입학추천서류는 해당 소속기관의 인사 담당자가 직접 작성하여 입학요강이 정한 서류 제출 기한 내에 제출하시기 바랍니다.(※ 제출은 지원자가 직접 하여도 됨.)

2. 작성요령

- 상단에 [기관명]으로 표시된 부분은 입학추천 기관의 정식명칭을 기입하고, 아래 부분에 우편번호를 포함한 기관 주소, 인사담당부서, 담당자명 및 연락 가능한 전화번호, FAX, E-mail 주소를 기입하시고, 해당 기관의 문서번호(기재하지 않는 기관의 경우 공란) 및 시행일자를 기입하십시오.
- 입학지원자 추천 내역에는 입학을 추천하는 입학지원자 모두의 내역을 서식 1매에 일괄 기입하시기 바랍니다.
- 재직을 확인하기 위한 재직증명서 1부를 첨부하여 주시기 바랍니다.
- 하단의 [기관의 장(직인)]으로 표시된 부분에는 기관장의 정식명칭을 기입하고, 기관장의 직인을 날인하십시오.

[기관명 :]

-기관주소(우편번호 포함) :

-담당부서 :

-담당자명 :

-전화번호 :

-FAX :

-EMAIL :

문서번호 : 제 호

시행일자 : 202 . . .

수신 : KAIST 총장

제목 : KAIST 입학 추천

202 학년도 (봄, 가을)학기 입학 대학원 석사과정에 아래의 지원자가 합격하여 입학하는 경우 소요되는 학생 교육경비의 전부 또는 일부를 우리 회사/기관에서 부담하기로 하고 입학을 추천합니다.

- 아 래 -

1. 입학지원자 추천 내역

연번	지원자 성명	생년월일	소속부서	직 급	지원분야	과정	비고
1							
2							
3							
4							

2. 입학추천 기관 소개

설립년월일	...	업 종	
자 본 금	천만원	년간매출액	천만원
종업원 수	명	연구인력수	명
설립 목적			
기타 회사(기관)소개사항			

첨부 : 제직증명서 1부

[기 관 의 장 (직인)]