

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 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.

