본 서식은 참고용입니다. 기타서류 목록표는 원서접수 사이트에서 입력합니다.

기타서류 목록표

연번	발급일자	내용	발급기관	비고
1	년 월			
2	년 월			
3	년 월			
4	년 월			
5	년 월			

1. 대학입학 이후 취득한 봉사, 각종 수상 및 자격증 등에 대한 목록을 작성함
2. **기타서류 목록표에 기재한 항목에 한하여 증빙서류를 제출해야 하며, 제출하는 각 서류 우측 상단에 목록표의 연번과 수험번호, 성명을 표기하여 정해진 서류제출 기간 내에 온라인(업로드)으로 제출해야 함**
3. **최대 5개 항목에 한하여 증빙서류 제출할 수 있으며, 해당 자료는 하나의 PDF파일로 통합하여 총 10페이지 이내로 제출해야 함**
   ※ 온라인 발급 서류의 경우, 진위 확인을 위해 목록표 비고란에 ID/PW 등을 기재하거나, 제출서류 여백에 진위 확인 방법을 기재하여 업로드해야 함
   ※ 기타 증빙서류의 진위확인을 위해 지원자에게 추가 증빙자료 제출을 요청할 수 있으며, 발급기관에 직접 진위 확인을 의뢰할 수 있음
4. 발급기관이 명확하지 않은 서류와 이미지 파일(JPG 등), 동영상 파일 등 비문서 형태 자료는 제출 불가
5. 파일 오류, 연번 불일치, 또는 증빙자료 미제출 등의 사유로 내용 확인이 불가한 항목은 평가에 반영되지 않을 수 있음