

[별첨1]

입 사 지 원 서

1. 인적 사항

* 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주십시오.

지원구분	☐ 기록물관리직		
성 명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		

2. 교육 사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		

직무관련 주요내용

--

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력 사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등의 주요 직무경험 또는 경력사항을 서술하여 주십시오.

직무관련 주요내용

- * 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 자신의 지식(학교교육, 직업능력교육 등), 경험(동아리/동호회 활동 등), 경력(직무활동, 팀 프로젝트 등), 사회참여(자원봉사, 재능기부 등)등에 대한 사항을 기재하시기 바랍니다. (600자 이내- 글자수240자 미만 작성시에는 불성실 기재로 불합격 처리됩니다)
- * 입사지원서의 경험 혹은 경력사항,자격사항 항목은 해당자에 한하여 기입하되, 해당 내용을 입력하는 경우 관련 증빙서류를 제출하여야 합니다
- * 공고문의 유의사항을 반드시 확인하여 입사지원서를 작성하시기 바랍니다.
(단, 출신지, 학력, 가족사항, 신체적 조건 등에 대한 기술은 제외할 것)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지 원 자 :

(인)