

[붙임 2] 응시자 제출양식

응시원서

지원분야				응시번호	※ 접수담당자 기재란		
인 적 사 항	성명	한글		한자			
		영문		취업지원대상자	해당() 해당없음()		
	현주소 (실거주지)						
	전화번호 (휴대폰)		E-mail				
학 력	기간	전공 (복수전공 및 부전공 명시) ※ 학교명 기재 하지 말 것			졸업구분		
					(학사-수료, 졸업)		
					(석사-수료, 졸업)		
영어 공인시험		기타 외국어 능력		컴퓨터 활용능력	일반자격면허	취득일	
종류	취득점수(백분율)						
	점()		외국어명	공인어학성적(상·중·하)	(상·중·하)		
	점()		외국어명	공인어학성적(상·중·하)	(상·중·하)		
경 력 사 항	근무처	근무기간		직위(직급)	담당업무		

※ 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술

취업 지원 대상	취업지원대상자에 해당되는 경우, 아래 해당사항에 체크(√)					
	해당법령 및 적용 가점	5점	10점	해당법령 및 적용 가점	5점	10점
	「국가유공자법」 제29조			「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9		
	「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조			「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조		
	「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조			「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자		

응시원서 및 첨부서류가 사실임을 확인하며, 사실과 다름이 드러날 경우, 합격 또는 임용을 취소하는 것에 동의합니다.

년 월 일

지원자 본인 _____ (인 또는 서명)

유네스코아태무형유산센터 사무총장 귀하

응시원서작성요령

1. 응시원서는 워드로 작성합니다.

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 응시원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

<작성요령>

① 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.

② 학 력

- 대학교 이하 란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 석사 이상 학위 소지자의 경우 전공을 기재한다. 단, 학교명은 기재하지 않는다.
- 졸업 구분 란에 반드시 「졸업·졸업예정·재학·수료·중퇴」 중 해당사항을 기재한다.

③ 성 명: 한글, 영문 및 한자 성명을 정자로 기재한다.

④ 전화번호 및 이메일은 반드시 연락 가능한 번호와 주소를 기재한다.

⑤ 경력 및 자격사항은 증명서로 제출 가능한 사항에 한하여 기재하며, 스캔본을 제출한다.

⑥ 응시번호는 기재하지 않는다.

자 기 소 개 서

□ 응 시 직 종:

□ 성 명:

※ 작성요령

- 기술형태 : 자유기술로 분량은 A4용지 2매 이내 분량으로 작성
(휴먼명조체, 글자크기 13포인트)
- 기술항목 : 본인의 장단점, 지원동기, 경력사항 위주로 기술