입사지원서

※ 입사지원서(자기소개서 및 역량기술서 포함)는 채용사이트 내 온라인 작성 및 제출만 가능(본 서식 및 채용공고 [별첨2] 서류전형 가이드라인 을 참고하여 작성 및 제출해주시기 바랍니다.)

수험번호	지원분야
(지원자 미기재)	

1. 기본정보

※ 개명한 경우 성명란에 '개명 후 성명' 기재('개명 전 성명'은 개명여부 확인란에 별도 기재)

성 명	[한글] [한겨	ት]	[영문]
연락처	(휴대폰)	이메일	※ 학교명 유추가능한 학교도메인
한탁시	(비상연락처)	기메월	이메일주소 기재 금지
필수응시자격 충족여부 확인	필수응시자격 충족여부 분	본인 확인	응시자격 부합 / 응시자격 없음
개명여부 확인	개명여부 본인 확	인	개명안함 / 기타('개명 전 성명' 작성)

2. 가점사항

- ※ 가점대상자의 경우 '대상'으로 입력 후 서류전형 합격자 발표 후 증빙서류 제출
- ** 반드시 증빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 가점 기재사항이 제출 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있음

법정가점	취업지원대상자	대상 / 비대상	보훈번호/관계:	보훈비율:	
	장애인	대상 / 비대상	/ 비대상 장애정도: 내용:		
	취업보호대상자	대상 / 비대상			
사회형평 가점	저소득층	대상 / 비대상			
	북한이탈주민	대상 / 비대상			
	다문화가족의 구성원	대상 / 비대상			
경력가점	독립기념관 청년인턴 5개월이상 근무경력자	대상 / 비대상	독립기념관 기간제	대상 / 비대상	
78 年77 祖	독립기념관 청년인턴 5개월이상 근무경력자 중 우수 청년인턴 선발자	대상 / 비대상	5개월이상 근무경력자	पार्ड / मापार्ड	
추가항목	청년	대상 / 비대상	비수도권 지역인재 (학부 소재지)	대상 / 비대상	

이 청.러기청. [n		기가 된 계기 #크/ㅋ		귀시스키 코즈스크	
	무직 7급(언론·홍보,			악위요건 중속으로	
지원하는 경우와 [공무직(전문) 마급 연구 및 연구지원자]은 해당사항 기재]					
※ 학교명 기재 금	지				
※ 학력사항은 '졸업	'인 경우에만 기재 (기	재학·휴학·수료·중퇴·	졸업예정인 경우 미기	재)	
학위구분	졸업구분	재학기간	전공	학위논문명	
학사/석사/박사	졸업/졸업예정 등				
4. 교육사항					
※ 학교명 기재 금	지				
※ 학교교육은 제도	화된 학교 내에서 이	루어지는 고등교육과	정을 의미합니다.		
※ 직업교육은 학교	이외의 기관에서 실업	교육, 기능교육, 직업	훈련 등을 이수한 교육	·과정을 의미합니다.	
※ 추후 증빙자료(성	성적증명서 및 교육이	수증)를 제출할 수 &	보는 교육사항은 인정	되지 않으므로 기입	
하지 마시기 바람					
※ 자세한 교육사항	은 역량기술서(교육시	-항 및 자격사항 기술	·서)에 작성해 주시기	바랍니다.	
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				, , , , ,	
4-1. 학교교육 (지원	직무와 연관이 깊다고 생 ²	악되는 학교교육(고등교육 ^교	사정)을 순서대로 작성, 최t	귀 10개)	
과목명 및 교		주요내용		고육시간	
4-2. 직업교육 (지원	[직무와 연관이 깊다고 생 ²	각되는 직업교육을 순서대 :	로 작성, 최대 10개)		
과목명 및 교	.육과정	주요내용	, j	 1육시간	

5.	경력사항	[사무직	7급(언론·홍보,	전산),	학예직	7급(전시연출)]	지원자	중	경력요건	충족으로
지역	원하는 경우의	ㅏ[공무직	(일반) 마급 운	전 지원	자]은 해	[당사항 기재]				

※ 학교명 기재 금지

- ※ 경력사항은 직무 관련 '금전적 보수 및 근로계약을 체결하여' 일정기간 동안 일했던 이력을 의미
 - 추후 증빙자료(경력(재직)증명서, 건강보험자격득실확인서)를 제출할 수 있는 경력사항만 인정
- ※ 원서접수 마감일 이전에 자격을 갖춘 증빙서류를 기준으로 기재
 - 반드시 증빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 기재사항이 제출 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있음

고용형태	기관(회사)명	근무기간	직급	담당업무
	학교명 금지			

6. 경험사항 (최대 5건까지 최신 순으로	실 기재)
-------------------------	-------

- ※ 학교명 기재 금지
- ※ 경험사항은 직업 외적으로 '금전적 보수를 받지 않고 수행한' 활동을 의미 (예: 팀 프로젝트, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등)
 - 추후 증빙자료(활동증명서, 수료증)를 제출할 수 있는 경험사항만 인정
- ※ 원서접수 마감일 이전에 자격을 갖춘 증빙서류를 기준으로 기재 (증빙서류는 서류전형 합격자 발표 후 제출)
 - 반드시 증빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 기재사항이 제출 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있음

활동구분	기관 및 조직명	역 할	활동기간	활동내용
	학교명 금지			

7. 자격사항 또는 면허 [사무직 7급(전산) 중 자격요건 충족으로 지원하는 경우와 [공무직(일반) 마급 운전 지원자]은 해당사항 기재]

- **※ 학교명 기재 금지** (예: 특히 교원자격증 번호상의 학교명 기재하지 않도록 유의)
- ※ 원서접수 마감일 이전에 자격을 갖춘 증빙서류를 기준으로 기재 (증빙서류는 서류전형 합격자 발표 후 제출)
 - 반드시 증빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 기재사항이 제출 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있음

자격증명	발급기관	등록번호	취득일
	학교명 금지	학교명 금지	

- 8. 수상경력 (최대 5건까지 최신 순으로 기재)
- ※ 학교명 기재 금지
 - 상훈명에 학교명이 포함되는 경우 'OOO학교총장상' 등으로 기재
 - 수여기관이 학교인 경우 'OOO학교' 등으로 기재
- ※ 원서접수 마감일 이전에 자격을 갖춘 증빙서류를 기준으로 기재 (증빙서류는 서류전형 합격자 발표 후 제출)
 - 반드시 증빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 기재사항이 제출 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있음

상훈명	수여기관	수상일자	수상내역
학교명 금지	학교명 금지		

상기 본인은 2025년 독립기념관 직원 채용에 지원함에 있어 인사청탁 등 불명예스러운 일을 하지 않을 것이며, 이를 어길 시 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

지원서 상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서 상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

응시자: (서명 또는 인)

독립기념관장 귀하

<u>자 기 소 개 서</u>

	모든 항목은 변 됩니다.	반드시 작성하여	야 하며, 미작성	시 '불성실 작성	성'으로 불합	·격 처리
	작성분량(1항목	<mark>용사이트 내 온</mark> 라 당) : 500자 이내 오피스 호글 A4-8			지 이내	
	구분	좌·우	상·하	· 머리말·꼬리말	줄간격	
	여백	20mm	15mm	10mm	180%	
		성 시 학교명, 인 별첨2] 서류전형 가(유의	
1.	지원동기 (50 ~	· 500자 이내)				
	작성내용 가이	드				
- z	지원동기에 대해	자유롭게 기술히	l여 주시기 바랍	니다.		
2.	변화를 선도하	 고 용기 있게 도	 조정하 경험 <i>(</i> 50 ~	500자 이내)		
	작성내용 가이					
		변화를 선도하고	2 용기 있게 도조	서한 경험에 대해	l 자유롭게	기술하여
	주시기 바랍니다.		0 1 /20 11 1		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, , ,
	, , , , , , , ,					

3. 남을 배려하고 공동의 목표 달성을 위해 협력한 경험 (50 ~ 500자 이내)
□ 작성내용 가이드
- 본인이 소속된 조직(회사, 학과, 동아리, 프로젝트 등) 내에서 남을 배려하고 공동의
목표 달성을 위해 협력한 경험을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.
4. 원칙을 준수하며 끝까지 노력한 경험 (50 ~ 500자 이내)
□ 작성내용 가이드
- 정해진 절차나 규정을 준수하기 어려운 상황에서도 원칙을 준수하며 끝까지 노력하여
성취한 경험에 대해 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

역량기술서

□ 작성방법 : 채용사이트 내 온라인 작성 및 제출만 가능, 미작성 시 서류전형 합격 불가

·작성분량(1항목당): 1,000자 이내

※ 참고 : 한컴오피스 호글 A4용지 휴먼명조 14pt 기준 1페이지 이내

구분	좌·우	상·하	머리말·꼬리말	줄간격
여 백	20mm	15mm	10mm	180%

□ 유의사항 : 작성 시 학교명, 인적사항 등이 기재되지 않도록 유의

※ 채용공고 [별첨2] 서류전형 가이드라인 참조 필수

1. 경력 및 경험 기술서 (1,000자 이내)

- □ 작성내용 가이드
- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험(직무관련 기타활동)에 대해 상세히 기술하여 주시기 바랍니다.
- 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적행동, 주요성과에 대해 작성해주시고, 경험(직무관련 기타활동)을 기술할 경우 구체적으로 본인이 수행한 활동내용, 소속 조직에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기바랍니다.
- * 반드시 중빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 기재사항이 제출 중빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있습니다.(증빙서류는 서류전형 합격 후 업로드)

2. 교육 및 자격사항 기술서 (1,000자 이내)

- □ 작성내용 가이드
- 입사지원서에 기술한 교육 및 자격사항에 대해 상세히 기술하여 주시기 바랍니다.
- 귀하가 작성한 교육사항(학교/직업)과 관련하여 교육내용, 교육목표, 본인의 학습경험과 노력, 주요성과에 대해 자유롭게 작성해 주시기 바랍니다.
- ** 반드시 증빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 기재사항이 제출 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있습니다.(증빙서류는 서류전형 합격 후 업로드)