**응 시 원 서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 지원분야 | ***국제교류(A), 국제교류(B), 사무보조(C) 택일하여 기재*** | 응시번호 | *※ 접수담당자 기재란* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 인  적  사  항 | 성  명 | 한 글 |  | 한 자 |  |
| 영 문 |  | 취업보호대상 | 해당( ) 해당없음( ) |
| 현 주 소  (실거주지) | |  | | |
| 전화번호  (휴대폰) | |  | E-mail |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 학  력 | 기 간 | *전 공 (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 | 근 무 처 | 근 무 기 간 | 직위(직급) | 담 당 업 무 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 수상  경력 | 일자 | 훈 격 | 내 용 | 일자 | 훈 격 | 내 용 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***※*** *공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술*

**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**

|  |
| --- |
| **응 시 원 서 작 성 요 령** |

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체 또는 워드로 작성합니다.

※ 본인 필체로 기재 시, 반드시 수정 불가한 펜을 사용함.

1. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
2. 응시원서는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

**<작 성 요 령>**

① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.

② 학 력

- 대학교 이하 란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 석사 이상 학위 소지자의 경우 출신대학 및 대학원 모두를 기재한다.

- 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 기재한다.

⑥ 응시번호, 학교명은 기재하지 않는다.

**자 기 소 개 서**

❏ 응 시 직 종 :

❏ 성 명 :

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **개인정보제공․이용 동의안내** | |  | |
|  | |  | |
|  | | | | | |
| 유네스코아태무형유산센터는 직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집․이용합니다.  1. 개인정보 수집․이용목적  - 채용심사관련 자료 수집 등  2. 개인정보 수집항목  - 성명, 생년월일, 학력․경력 조회에 관한 사항 등  3. 개인정보의 보유 및 이용기간  - 채용심사기간에만 이용하며 공공기록물 관리에 관한 법률에  의한 기간 동안 보존됨  4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용  - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.  - 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사  대상에서 제외됩니다.  ※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다. | | | | | |
| 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( ) | | | | | |
| 고유식별정보 처리에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( ) | | | | | |
| 성명 : (서명) 생년월일 : | | | | | |
| ￭ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식] | | | | |
| **채용서류 반환청구서** | | | | |
| 접수번호 | | | 접수일자 | |
|  | | | | |
| 청구인 | 성명 | | 수험번호 | |
| 주 소 |  | | | |
| 반환장소  (주소와 다른 경우 기재) |  | | | |
|  | | | | |
| 반환청구서류 |  | | | |
| 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.  년 월 일 | | | | |
| 청구인 | | | (서명 또는 인) | |
| oo 사업장 귀하 | | | | |
|  | | | | |
| 공지사항 | | | | |
| 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.  2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.  3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다. | | | | |
| 210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)] | | | | |