



## 응시원서 작성요령

### 주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 사진위의 직인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 서대문청에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표와 신분증(주민등록증, 운전면허 등)을 지참하고 시험시작 30분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체로 작성합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성합니다.

### 《작 성 요 령》

- 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳(주민등록지)을 기재합니다.  
※ 집, 휴대폰 전화번호는 반드시 기재하기 바람.
- 학 력 : 최종학교를 반드시 기재하여야 하며, 졸업·졸업예정·재학·수료·중퇴를 선택합니다.
- 주요경력 : 경력을 기재하며 자세한 경력(이력)은 별도 이력서에 기재하여 제출합니다.
- 성 명 : 한글, 한자를 정자로 기재합니다.
- 생년월일 : 정자로 기재합니다.
- ※ 응시번호란은 응시자가 기재하지 않음.

<별지 제2호 서식>

# 이 력 서

사진부착  
(3.5×4.5cm)

## ■ 개인신상

성 명	한글		한자	
생년월일	(만 세)			
현 주 소				
현 소 속	기관 및 부서 :		직위 :	
연 락 처	자택	사무실	휴대폰	E-MAIL
병역	군필여부		기타사항	
	최종계급			

## ■ 직무관련 정보

구분	내용
응시 직위(분야)	
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단하게 기재하여 주십시오

■ 교육배경

구 분	내 용				
	학 교 명	입학년월	졸업년월	전 공	학 위
학력 및 전공 (고등학교 이상 기재)					
논문 등	(학위명, 취득대학, 논문제목, 취득년월일 등)				

■ 기술 및 자격

자격증	종 류	등 록 번 호
어 학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유자격 또는 기술		

■ 실무경력

연번	근무기간	근무기관	근무부서	직책(위)	담 당 업 무

위의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2015년 월 일

응시자

(서명 또는 날인)

# 자 기 소 개 서

○ 수험번호	2015-
○ 성 명	
○ 생년월일	년 월 일
○ 주 소	
○작성요령 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술 - 분량은 A4용지 2매로 하고 워드프로세스를 사용하여 작성	
2015. . . 작성자 : (서명)	

○ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 성장과정, 가족사항, 좌우명, 군복무, 학교생활 및 전공분야, 근무연구활동 및 업적 등이 나타나도록 작성하시기 바랍니다.
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성하시기 바랍니다.

<별지 제4-1호 서식>

## 개인정보 이용 동의서

- 성 명(한글/한자) :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :

상기 본인은 서대문구청 시간선택제임기제공무원 채용심사와 관련하여 범죄경력 조회 등을 위한 개인정보 이용에 대하여 동의합니다.

2015. . .

성명

(서명)

서울특별시 서대문구 인사위원회위원장 귀하

<별지 제4-2호 서식>

## 자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 서울특별시에서 시행하는 지방시간선택제임기제공무원 **【언론홍보 분야】** 채용시험 응시자로서, 서울특별시에서 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출 자료의 진위 여부 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

2015년      월      일

성    명 :

생년월일 :      .      .      .

서    명 :

서울특별시 서대문구 인사위원회위원장 귀하

## 직무수행계획서

- ※ 직무수행 계획에 대하여 구체적으로 기술하여 주십시오.
- ※ 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(관련 분야 정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 목표달성을 위한 조직의 운영 및 관리, 대외기관과의 협력, 추진일정 등이 포함되도록 작성
- ※ 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함
- ※ 분량은 A4용지 4~5매 정도로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성  
글씨크기 13, 줄간격 160mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 20mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성

2015년      월      일

지원자 :

(서명)