

# 1. 제출서류 및 증빙자료 목록 (기간제근로자)

## 제출서류 및 증빙자료 목록

### □ 응시 정보

성명	응시직종(분야)	연락처
홍길동	운영보조(홍보·마케팅)	010 - 0000 - 0000

### □ 제출서류 목록

#### 【작성요령】

※ 본인이 해당하는 부분에만 “○” 표기

구분	목 록	제출대상자	작성여부 (○)
제 출	1. 제출서류 및 증빙자료 목록	모든 응시자	
	2. 응시자 인적사항	모든 응시자	
	3. 응시원서 ※ 학력사항 기재 시, 학과명(전공분야) 등 정확히 기재 최종합격시 원본제출 필요	모든 응시자	
	4. 자기소개서	모든 응시자	
	5. 개인정보 수집·제공·이용 동의서	모든 응시자	
	6. 자격요건 검증을 위한 동의서	모든 응시자	
	7. 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서 등 ※ 경력증명서 및 재직증명서 상에 해당분야 응시자격요건 상의 직무내용 기재가 안될 경우 별지서식 <경력사실확인증명서> 추가 제출	해당자	
	8. 우대요건 관련 자격 및 면허증 사본	해당자	

※ 작성 제출한 항목은 작성 여부란에 “○” 표시하면 됩니다.

※ 모든 작성자료는 응시직무분야와 관련된 내용만 기재하시기 바라며, 증빙서류 미제출시 인정되지 않습니다.

※ 안내된 작성요령을 준수하지 않거나 작성한 내용의 증빙서류를 제출할 수 없는 경우 불합격 처리할 수 있습니다.

※ 제출기준(분량, 건수 등)은 반드시 준수하여 주시기 바랍니다.

## 2. 응시자 인적사항

본인은 (재)양평문화재단 제2회 신규직원(기간제근로자) 임용시험(재공고)에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 제출하는 모든 서류의 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때는 합격 취소 또는 임용이 무효처리되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

응시자 인적사항			
응시직종 (분야)	운영보조(홍보·마케팅)	접수 번호	기재 불필요
성 명	(한글)		
연락처	(본인휴대폰)	전자우편 (E-mail)	
	(비상연락처)		
주 소			

구분	목록
제출서류	1. 응시원서
	2. 자기소개서
	3. 기타 증빙을 위한 제출서류 등

년    월    일  
 작성자 : \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

(재)양평문화재단 이사장 귀하

### 3. 응시원서

# 응시원서

응시 번호	미기재	응시직종(분야)		운영보조(홍보·마케팅)	
학 력	기 간	학 력 ※학교명 기재 <b>않음</b>		전공분야	기 타
		(초등학교, 중학교, 고등학교, 대학교, 대학원 등)			(졸업, 수료, 중퇴)
경 력	근무기간		기관명	직위	담당업무
	__년__월__일~__년__월__일	년 개월			
	__년__월__일~__년__월__일	년 개월			
	__년__월__일~__년__월__일	년 개월			
	__년__월__일~__년__월__일	년 개월			
자 격 증	자격 취득(예정)일	자 격 · 면 허 증			검정기관

# 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 아래의 《작성요령》에 따라 작성하여야 합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될 수 있습니다.
3. 응시원서는 서류전형 평가자료이므로 성실하게 사실과 다름없이 작성하여야 합니다.
4. 기재 착오누락, 연락불능 등으로 인한 불이익은 일체 응모자 본인책임임에 유의하시기 바랍니다.

## 【 작성요령 】

### 1. 응시자 인적사항

- ① 응시분야 : 공고문을 참조하여 응시하고자 하는 채용분야를 선택하되, 하나의 직급에만 응시 가능
- ② 현 주소 : 주소는 현재 거주하는 곳(주민등록상의 주소지)을 기재
- ③ 연락처 : 상시 연락가능한 전화번호 기재

### 2. 학력사항

- ① 학력사항 : 증명 가능한 학력만을 기재, 학교명은 작성금지

### 3. 경력사항

- ① 경력사항 : 지원직무 관련하여 보수를 받고 일정기간 근무한 경력사항 기입  
(경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등 증빙자료가 정확한 경력만을 정확히 기재)  
(공고문의【유의사항】을 참고하여 작성)  
※ 경력증명서상 업무분야, 직위, 근로기간(상근, 비상근, 시간제)등을 정확히 명시하여야 하며, 직무내용이 기재가 안될 경우 <별지서식 경력사실확인증명서> 추가 제출

### 4. 자격증

- ① 자격사항 : 지원직무 우대요건 관련 소지하고 있는 자격증 기재

※ 파일명 : 지원분야\_홍길동 형식으로 제출

※ 증빙자료가 불분명하고 모호할 경우 인정하지 않으며 서류전형 시 불이익을 받을 수 있음

※ 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있음

## 4. 자기소개서

# 자 기 소 개 서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.(대리작성, 허위작성 시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

- (작성요령) 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 담당예정업무와 연계하여 근무경력, 지원동기, 가치관, 대인관계, 앞으로의 각오, 직무수행 계획 등을 종합적으로 고려하여 작성하면 됩니다.
- 분량은 A4용지 3매 내외로 하고 한글(워드프로세서)을 사용하여 작성합니다.  
(글자체: 휴면명조, 글씨크기: 13포인트, 줄간격: 160%, 글자색: 검정)



## 6. 자격요건 검증을 위한 동의서

# 자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 (재)양평문화재단 제2회 신규직원(기간제근로자) 임용시험(재공고) 응시자로서 (재)양평문화재단에서 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출 자료의 진위 여부 검증을 위한 확인서 발급(절차 등)에 동의합니다.

2021년      월      일

성    명 :

생년월일 :      .      .      .

서    명 :

(재)양평문화재단 이사장 귀하

## 경력사실 확인증명서

기관명			대표자 성명	
성명 (한글)			생년월일	
담당업무	기간	업무내용	근무형태 (근무시간)	
	20XX.XX.XX. ~ 20XX.XX.XX.	※ 공고문 응시자격요건 상 경력인정 범위 해당업무 기재	<예시> 상근, 비상근, 시간제 (주00시간)	
	“	“		
	“	“		
	총 근무기간	<예시> 00년 0개월 0일(근무시간에 비례하여 계산 必)		

※ 총 근무기간은 일단위까지 계산

상근 : 주40시간 근무자, 비상근 : 주 5일미만 근무자, 시간제 : 주 40시간 미만 근무자

위 사람은 상기와 같이 업무를 수행한 사실이 있음을  
확인합니다.

※ 발급담당자 : 홍길동 (전화 :        -        )

2021년    월    일

○○○ 대표이사 (직인 또는 실인)

(재)양평문화재단 귀하