

## 행정직원 채용지원서

1. 인적사항			
지원 공관	주캐나다 한국문화원	지원 직종	임시직
성명			
현주소			
전화번호	(본인)	전자 우편	
	(비상연락처)		

2. 교육사항		
<p>* 지원직무 관련 교육받은 경력(연수프로그램 등)을 기입해 주십시오.</p> <p>* 지원자의 학력은 기입할 수 없으나, 행정직원이 일정 수준 이상의 학력이 지원요건인 경우에는 최종학력을 기입해 주십시오.(이 경우, 석사·박사학위 취득자들은 "직무관련 주요내용"에 학위논문 제목 등 표기 가능)</p> <p>* 학교교육의 경우 이수시간 확인불가 시 1학점당 15시간으로 환산. 그 이외의 경우는 수료증 등에 기재된 교육시간이나 실제 이수시간을 기입</p>		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타		

직무관련 주요내용

### 3. 자격사항(어학 외)

\* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

### 4. 자격사항(어학)

\* 지원공관 또는 직무에 관한 어학관련 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

### 5. 경험 혹은 경력사항

\* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

\* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 서술하여 주십시오.

## 6. 비고

\* 자기 소개, 지원직무 관련 본인의 소견이나 향후 계획 등을 기입해 주십시오.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

지원자 성명 : (서명/인)