

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)			
성명	[한글]	[한자]	[영문]
연락처	(휴대폰)	이메일	※ 학교명 유추가능한 학교도메인 이메일주소 기재 금지
	(비상연락처)		
필수응시자격 충족여부 확인	필수응시자격 충족여부 본인 확인		응시자격 부합 / 응시자격 없음
개명여부 확인	개명여부 본인 확인		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:	
사회형평가점	장애인	대상 / 비대상	장애정도:	내용:
	취업보호대상자	대상 / 비대상		
	저소득층	대상 / 비대상		
	북한이탈주민	대상 / 비대상		
	다문화가족의 구성원	대상 / 비대상		
경력가점	독립기념관 청년인턴 5개월이상 근무경력자	대상 / 비대상	독립기념관 기간제 5개월이상 근무경력자	대상 / 비대상
	독립기념관 청년인턴 5개월이상 근무경력자 중 우수 청년인턴 선발자	대상 / 비대상		
추가항목	청년	대상 / 비대상	비수도권 지역인재 (학부 소재지)	대상 / 비대상

5. 경력사항[사무직 7급_IT(전산), 학예직 7급(전시기획)] 지원자 중 경력요건 충족으로 지원하는 경우는 해당사항 반드시 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 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 필기전형 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	역할	활동기간	활동내용
	학교명 금지			

7. 자격사항 또는 면허[사무직 7급_IT(전산)] 지원자 중 자격요건 충족으로 지원하는 경우는 해당 사항 반드시 기재

※ 학교명 기재 금지 (예: 특히 교원자격증 번호상의 학교명 기재하지 않도록 유의)
※ 원서접수 마감일 이전에 자격을 갖춘 증빙서류를 기준으로 기재 (증빙서류는 필기전형 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 필기전형 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 2026년 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

자기소개서

☐ 모든 항목은 반드시 작성하여야 하며, 미작성시 '불성실 작성'으로 불합격 처리됩니다.

☐ 작성방법 : 채용사이트 내 온라인 작성 및 제출만 가능

· 작성분량(1항목당) : 500자 이내

※ 참고 : 한컴오피스 한글 A4용지 휴먼명조 14pt 기준 반페이지 이내

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

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

※ 채용공고 [별첨2] 서류전형 가이드라인 참조 필수

1. 지원동기 (50 ~ 500자 이내)

☐ 작성내용 가이드

- 지원동기에 대해 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

2. 변화를 선도하고 용기 있게 도전한 경험(50 ~ 500자 이내)

☐ 작성내용 가이드

- 새로운 환경에서 변화를 선도하고 용기 있게 도전한 경험에 대해 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

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 한글 A4용지 휴먼명조 14pt 기준 1페이지 이내

구분	좌·우	상·하	머리말·꼬리말	줄간격
여백	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 구체적인 행동, 주요성과에 대해 작성해주시고, 경험(직무관련 기타활동)을 기술할 경우 구체적으로 본인이 수행한 활동내용, 소속 조직에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

※ 반드시 증빙서류 발급이 가능한 지 확인 후 기재하여야 하며, 기재사항이 제출 증빙서류와 상이한 경우 지원자에게 불이익이 발생할 수 있습니다.(증빙서류는 필기전형 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 필기전형 합격 후 업로드)