

## 【 기본서류 작성요령 안내 】

- 본 작성 안내를 참고하여 ‘시간선택제 경력경쟁채용 기본서류’를 작성합니다.
- 기본서류 작성에 시간이 많이 소요될 수 있으므로 원서접수 전 미리 기본서류 작성을 완료하고 인터넷 원서접수 시 작성된 기본서류를 참고하여 입력하는 것이 좋습니다.
- 기본서류와 인터넷 원서접수 시 입력한 내용은 반드시 일치하여야 하며, 입력된 내용이 서로 다를 경우 불합격 등 불이익 처분을 받을 수 있으니 작성에 유의하시기 바랍니다.
- 응시자의 ‘응시자격요건’에 해당하는 사항은 필수 입력 대상이고 응시요건이 아닌 ‘경력’, ‘학위’, ‘자격증’ 및 기타 항목들도 담당예정업무와 관련이 있는 항목은 모두 기재합니다.
  - 모집단위별 담당예정업무와 관련이 없는 내용은 심사하지 않으므로 기재하지 않습니다.
  - 경력, 학위, 자격증 등 관련분야 여부 판단은 서류전형 심사를 통해 결정되므로 전화 문의 등으로 사전에 확인이 불가능합니다. 응시자 본인이 보편타당한 기준으로 판단하여 응시하시기 바랍니다.
- 여러 응시요건을 충족하는 경우에도 하나의 응시요건을 선택하여야 하며, 응시요건에 따른 차등이 있는 것은 아니므로 가장 명확한 응시요건을 선택하는 것이 좋습니다.
- 경력증명서, 학위증, 자격증사본 등 증빙서류는 서류전형 합격자 발표 이후 별도로 제출하므로 원서접수 시 등록하지 않습니다. (기본서류 파일크기 1MB 초과 시 등록 불가)
- 공공기관이나 금융기관 등 문서보안(DRM)을 사용하는 기관에서 작성된 문서는 외부에서 열람이 불가능 하므로 불합격으로 처리됩니다. 기본서류 작성 시 유의하시기 바랍니다.
- 기본서류 작성요령
  - ✓ 글자색 : 검정, 글자크기 : 12point, 줄간격 : 160%, 글자체 : 굴림체
  - ✓ 아래 문서 틀은 유지하되 칸 크기, 간격 등은 상황에 따라 조정 가능하며 빈칸은 삭제하여 제출하는 것이 좋습니다.
  - ✓ 기본서류 상세기술서 입력 항목 중 해당사항이 없는 경우 제목 옆에 ‘해당없음’으로 표시하고 이하 서식 칸을 삭제하여 제출합니다.  
  
예) : “5. 논문 등 연구실적 : 해당없음” (이하 서식 삭제)  
      “5-2. 연구용역 실적 : 해당없음” (이하 서식 삭제)
  - ✓ 기타 기본서류 작성 방법은 작성예시 및 하단 안내를 참고하시기 바랍니다.

# 시간선택제 국가공무원 경력채용 기본서류(요약서)

※ 기본서류 요약서는 1페이지 이내로 작성합니다.

## 1. 응시정보

성명	모집단위번호	부처명	임용예정직급	응시요건
홍길동	999	인사혁신처	행정9급(일반행정)	일반경력

- \* 모집단위번호 : 공고문 “모집단위별 담당예정직무 및 응시자격요건”에 나오는 모집단위구분 번호 기재(예 : 101, 102 등)
- \* 임용예정직급 : 공고문 “모집단위별 담당예정직무 및 응시자격요건”에 나오는 임용예정직급 기재(예 : 행정9급, 전산7급 등)
- \* 응시요건 : 공고문 “모집단위별 담당예정직무 및 응시자격요건”에 나오는 응시요건 중 하나를 선택하여 기재(예 : 일반경력, 학위, 자격증, 자격증+경력 등)

## 2. 경력사항

기	관	명	담당 업무	근무기간	총근무기간
①	○○	산업	인사, 총무	24개월 20일	79개월 5일
②	□□	유통	영업사원 급여정산 및 실적관리	18개월	
③	△△	시스템	전산장애 접수, 사내직원 상담	36개월 15일	
④					
⑤					

- ※ 모집단위별 “응시요건 또는 우대요건”에 해당하는 경력, 기타 채용직무와 관련성이 높은 경력 기재(최근 경력 순 5개 내외) → **향후 증빙이 가능해야 함**
- \* 기관명 : 응시자가 재직한(하고 있는) 법인(비영리민간단체)명 기재(예 : 한국공항공사, (주)대한민국 등)
- \* 담당업무 : 모집분야 “응시요건 관련분야”, “우대요건” 및 채용직무와 관련 있는 대표업무를 간략하게 기재(예 : 수출입화물 통관 및 관세, 고용보험 관련 민원상담 등)
- \* 근무일수 : 응시자가 재직한(하고 있는) 법인(비영리민간단체)에서 근무기간(예 : 00월, 00일, 30일을 1개월로 환산 / 1년 20일 → 12개월 20일)  
→ 재직 중인 자는 최종 면접시험일(2016.12.23.)을 기준으로 계산
- \* 총근무일수 : 응시자가 재직한(하고 있는) 법인(비영리민간단체)에서 근무한 전체 기간 기재  
(예 : 000월 00일 / 4년 25일 → 48개월 25일)

### 3. 자격사항

자격증명		자격증번호	취득(예정)일자	교부기관
①	컴퓨터활용능력2급	09-K9-123456	2009.10.11.	대한상공회의소
②	사무자동화산업기사	987654321	2015.07.07.	한국산업인력공단
③	정보처리기사	121212122	2011.08.08.	한국산업인력공단
④	정보처리기능사	99123456789	1999.10.15.	한국기술자격검정원
⑤				

- ※ 모집단위의 “응시요건 또는 우대요건”에 해당하는 자격증, 기타 채용직무와 관련성이 높은 자격증 기재(5개 내외) / **자격증 번호를 정확하게 기재해야함(향후, 검증에 활용)**
- \* 자격증명 : 모집단위의 응시요건, 우대요건, 기타 채용직무와 관련성이 높은 자격증 명칭(예 : 정보처리기사, 정보처리산업기사 등)
- \* 자격증번호 : 해당 자격증에 기재되어 있는 번호 기재(예 : 07-K9-053713, 0320212068L 등)
- \* 취득(예정)일자 : 해당 자격증 취득일자 또는 취득예정일자 기재(예 : 2015.06.06., 2007.04.23. 등)
- \* 교부기관 : 해당 자격증 발급기관으로 향후 조회(검증)가 가능한 기관 기재(예 : 대한상공회의소, 한국산업인력공단 등)

### 4. 학위사항

학위종류		학교명	전 공	학위번호	취득(예정)일자
①	학사	△△대학교	법학	12-12-121212	2008.2.1.
②	석사	□□대학교 법학전문대학원	법학	22-22-222222	2013.3.1.
③					

- ※ 모집단위 “응시요건 또는 우대요건”에 해당하는 학위만 기재(모집단위와 무관한 학위는 기재하지 않습니다.)
- \* 학위 종류 : 전문학사, 학사, 석사, 박사 순으로 기재
- \* 학교명 : 학위를 취득한 학교명 기재(예 : 한국대학교, 삼국대학교 등)
- \* 전공 : (학사의 경우) 행정학과, (석사의 경우) 정책학, (박사의 경우) 공공정책학 등
- \* 학위번호 및 취득일자 : 졸업증명서, 석(박)사 학위기 등에 기재된 번호와 취득일자 기재

### 5. 기타사항

우대요건 해당여부	논문 등 연구실적	특허·기술개발 실적	기타 실적
1 건	1 건	1 건	1 건

- \* 우대요건 해당여부 : 모집단위에서 제시한 우대요건에 해당하는 건수 기재
- \* 논문 등 연구실적 : 모집단위 채용직무와 관련된 연구 또는 연구용역 실적 건수 기재
- \* 특허·기술개발 실적 : 모집단위 채용직무와 관련된 특허 또는 기술개발 실적 건수 기재
- \* 기타 모집단위 채용직무 수행과 관련 있다고 판단되는 기타 실적 사항 기재

# 2016년도 시간선택제 경력경쟁채용 기본서류상세기술서

## 1. 자기소개서 [모든 응시자 필수 입력]

◆ 검정색, 굴림체 12p, 줄간격 160%, 1페이지 이내로 작성

\* 성장배경, 성격의 장·단점, 시간선택제 공무원 지원동기, 공무원이 지녀야 할 바람직한 자세나 마음가짐(공직가치에 대한 생각), 공무원이 된다면 본인의 다짐·포부 등을 자유롭게 기재 하되, 부모·친인척의 배경(법관, 공무원, 외교관 등)에 대한 사항은 기재 금지

## 2. 직무수행계획서 [모든 응시자 필수 입력]

◆ 검정색, 굴림체 12p, 줄간격 160%, 1페이지 이내로 작성

\* 공고문(모집단위별 담당예정업무 및 응시자격요건)에 명시된 담당예정업무와 연계하여 작성  
(담당예정업무를 어떻게 준비하고 어떻게 진행할 계획인지 등)

### 3. 경력사항 및 직무성과 [해당없는 경우 삭제하여 제출]

#### 3-1. 경력사항 상세내역

기	관	명	부서명	직위	담당업무	근무시작일	근무종료일	근무형태
①	○○전자		○○○팀	주임	사무관리	2015.01.01.	2015.12.31.	전일제
			□□□팀	대리	연구개발	2011.01.01.	2013.12.31.	시간제 (주20시간)
			△△△팀	팀장	△△△팀 총괄	2010.01.01.	2010.12.31.	전일제
②	□□통신		△△△△과	과장	△△△△과 총괄	2009.01.01.	2009.12.31.	전일제
③								
④								
⑤								

- \* 작성 대상 : (필수) 일반경력, 자격증+경력 요건 응시자 / (선택) 기타 요건 응시자
- \* 모집단위별 응시요건 관련분야 및 우대요건에 해당하는 경력에 한하며, 기재한 경력사항은 서류전형 합격 후 별도의 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정으로 증빙 가능한 경력사항만 기재 → 최신 경력부터 기재
- \* 담당업무는 해당 부서에서 담당한 대표 업무를 기재 (경력 조회 시 활용 예정)
- \* 재직 중인 경우에는 최종시험 예정일(2016. 12. 23.)을 근무기간 종료일로 기재하되, 서류 제출 이후 퇴사 · 이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- \* 시간제 근무와 같이 전일근무(주 40시간)가 아닌 경력의 경우, 하단에 주 근무시간을 표기 (예: 주20시간, 주35시간 등)
  - 사례 : 4년간 1주 30시간씩 시간제 근무를 한 경우, 전일제 기준으로 3년(36개월) 근무

$$4년 \times \frac{30시간}{40시간} = 3년$$

- \* 시간강사의 경우 학교별, 학기별 강의 학점 및 시간 모두 기재

#### 3-2. 경력사항 관련 직무성과

- ◆ 검정색, 굴림체 12p, 줄간격 160%, 1페이지 이내로 작성  
(※ 3-1과 3-2를 합하여 1페이지 이내로 작성)

- \* 작성예시

- ① ○○전자 : ~~~~~~  
~~~~~
- ② □□통신 : ~~~~~~  
~~~~~

- \* 작성 대상 : 상기 경력사항 상세내역 작성자
- \* 근무기관(부서별) 주요업무 수행내용, 직무성과 등을 상세하게 기재

#### 4. 우대요건 해당여부 : 총 1 건 [해당없는 경우 삭제하여 제출]

모집단위 번호	공고된 모집단위 우대요건 기준																																																	
999	<p>컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자</p> <p>예) 관련분야 2년 이상 근무 경력자</p> <p>영어능력검정시험 기준점수 이상 소지자</p>																																																	
응시자 본인에게 해당하는 우대요건 세부내용 기술																																																		
<p>◆ 검정색, 굴림체 12p, 줄간격 160%, 1/2 페이지 이내로 작성</p> <p>(작성예시)</p> <p>○ 경력 우대</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>기관명</th><th>담당 업무</th><th>근무시작일</th><th>근무종료일</th><th>근무기간</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(주)대한민국</td><td>일반행정</td><td>2013.01.01.</td><td>2015. 12. 31.</td><td>36월</td></tr> <tr> <td>(주)사람세상</td><td>일반사무</td><td>2016.01.01.</td><td>2016.05.20.</td><td>4월20일</td></tr> </tbody> </table> <p>○ 자격증 우대</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>자격증명</th><th>자격증번호</th><th>취득(예정)일자</th><th>교부기관</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>정보처리기사</td><td>111111111</td><td>2015. 12. 30.</td><td>한국산업인력공단</td></tr> </tbody> </table> <p>○ 학위 우대</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>학위종류</th><th>학교명</th><th>전공</th><th>학위번호</th><th>취득(예정)일자</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>석사</td><td>한국대학교</td><td>공공정책학</td><td>15-0004</td><td>2016. 12. 31.</td></tr> </tbody> </table> <p>○ 한국사 및 어학능력검정시험 우대</p> <p>- 한국사능력검정시험</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>인증등급</th><th>인증번호</th><th>시험일자</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2급</td><td>12345679</td><td>2015. 12. 31.</td></tr> </tbody> </table> <p>- 어학능력검정시험</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>시험명</th><th>영문성명</th><th>점수</th><th>등록번호</th><th>응시일자</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOEIC</td><td>Hong, kil-dong</td><td>000점</td><td>XXXXXX</td><td>20XX. X. X</td></tr> </tbody> </table> <p>○ 기타 우대사항</p> <p>- 상기 우대요건 외에 우대요건을 충족하였음을 확인할 수 있도록 상세 내역 입력</p> <p>* 예시) 취업지원대상자 : 이름(홍길동), 주민번호(123456-1234567), 보호번호(00000)</p>		기관명	담당 업무	근무시작일	근무종료일	근무기간	(주)대한민국	일반행정	2013.01.01.	2015. 12. 31.	36월	(주)사람세상	일반사무	2016.01.01.	2016.05.20.	4월20일	자격증명	자격증번호	취득(예정)일자	교부기관	정보처리기사	111111111	2015. 12. 30.	한국산업인력공단	학위종류	학교명	전공	학위번호	취득(예정)일자	석사	한국대학교	공공정책학	15-0004	2016. 12. 31.	인증등급	인증번호	시험일자	2급	12345679	2015. 12. 31.	시험명	영문성명	점수	등록번호	응시일자	TOEIC	Hong, kil-dong	000점	XXXXXX	20XX. X. X
기관명	담당 업무	근무시작일	근무종료일	근무기간																																														
(주)대한민국	일반행정	2013.01.01.	2015. 12. 31.	36월																																														
(주)사람세상	일반사무	2016.01.01.	2016.05.20.	4월20일																																														
자격증명	자격증번호	취득(예정)일자	교부기관																																															
정보처리기사	111111111	2015. 12. 30.	한국산업인력공단																																															
학위종류	학교명	전공	학위번호	취득(예정)일자																																														
석사	한국대학교	공공정책학	15-0004	2016. 12. 31.																																														
인증등급	인증번호	시험일자																																																
2급	12345679	2015. 12. 31.																																																
시험명	영문성명	점수	등록번호	응시일자																																														
TOEIC	Hong, kil-dong	000점	XXXXXX	20XX. X. X																																														

\* 작성대상 : 모집단위에서 지정하고 있는 우대요건에 해당하는 응시자

\* “우대 경력, 우대 학위, 우대 자격증”이 응시요건과 동일해도 반드시 작성해야 함

\* 응시자가 보유한 우대사항 건수를 총 00건으로 기재(즉, 모집단위에서 정하고 있는 우대요건을 다수 가진 경우, 보유 수 만큼 기재), 우대요건 세부내용 기술에서 본인에 해당하는 것만 기재하고 나머지는 삭제

## 【 우대요건 안내 】

### ○ 취업지원대상자

- 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원대상자 그리고 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조에 의한 고엽제 후유의증 환자와 그 가족

☞ 취업지원대상자 해당여부 문의 : 국가보훈처(보훈상담센터 ☎1577-0606)

### ○ 장애인

- 「장애인복지법시행령」 제2조에 따른 장애인, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률시행령」 제14조 제3항에 따른 상이등급기준에 해당하는 자

### ○ 저소득층

- 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자에 해당하는 기간(이 기간의 시작은 급여 또는 보호를 신청한 날)이 응시원서 접수일 또는 접수 마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람

☞ 저소득층 해당여부 문의 : 관할 시·군·구청의 주민생활지원과, 사회복지과 등

## 5. 논문 등 연구실적 : 총 1 건 [해당없는 경우 삭제하여 제출]

### 5-1. 논문지 발표/학술대회 발표/저서 발간 등 실적 : 1 건

제 목	연구자/저자	발표논문지(논문지 종류) / 발표대회 / 출판사	발행(발표) 연월일	비고

- \* 작성 대상 : 모집단위 채용직무와 관련 있는 논문지 발표, 학술대회 발표, 저서발간 실적이 있는 응시자
- \* 논문, 학술대회, 저서, 연구용역 등의 내용이 유사한 경우 발표 및 출간시기, 발표지 및 출판사 등이 다르더라도 대표적인 내용 하나만 기재

#### ① 논문지 발표

- \* 공동연구자/저자의 경우 연구자/저자 란에 총인원을 기재하고, 참여기여도 또는 논문 등에 기재된 참가자명단을 모두 기재

예시) 1인, 2인(주저자), 2인(제2저자), 3인(주저자), 3인(교정저자), 3인(000, 000, 000)

- \* 발표논문지명은 논문을 발표한 저널지명을 기재(저널명, 권, 호, 발행연도)
- \* 논문지 종류는 SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재논문 또는 후보논문 등으로 구분하고, 비고란에 확인 가능한 웹주소 기재

#### ② 학술대회

- \* 연구자는 발표된 학술지에 기재된 순서대로 모두 기재
- \* 발표대회 및 발표지명은 발표된 학술대회 및 발표지명 등을 기재하며, 국내/국외로 구분하여 기재
- \* 전문논문지 발표실적에 기재된 내용은 제외

#### ③ 저서발간

- \* 공동저자의 경우 저자명을 모두 기재
- \* 비고란에 발간목적 기재 (순수창작저서 또는 교재, 시험서적, 강의용 교재 등)

## 5-2. 연구용역 실적

제 목	참여기여도	연구용역 발주기관( )	연구용역 수행기관	계약금액	연구용역 기간	비고

- \* 작성 대상 : 모집단위 채용직무와 관련 있는 연구용역 실적이 있는 응시자
- \* 참여기여도 : 용역수행과정에서 본인 역할이 책임연구원 또는 단순참여자인지를 기재
  - 본인이 연구에 직접 참여한 내용만 기재. 본인이 발주한 연구용역은 불인정
- \* 연구용역 발주기관이 국외인 경우는 ( )에 국가명을 표시 / 계약금액은 만원단위로 기재
- \* 연구용역기간은 계약서상의 명기된 기간을 기재 (예시) 2005.3.2.~2005.9.30.
- ※ 연구용역 기간 등을 확인한 후 작성

## 5-3. 연구실적 상세내역

◆ 검정색, 굴림체 12p, 줄간격 160%, 1페이지 이내로 작성

(작성예시)

### 1. (연구실적명)

① 논문제목 :

② 논문게재현황

○ 등재구분 : ☐ SCI ☐ SCIE ☐ 학술진흥재단 등재지 ☐ 기타( )

○ 발표자 성명(공동연구자 포함)

- 응시자 논문기여도 : / 공동연구자

③ 논문 내용

### 2. (연구실적명)

① 논문제목 :

② 논문게재현황

○ 등재구분 : ☐ SCI ☐ SCIE ☐ 학술진흥재단 등재지 ☐ 기타( )

○ 발표자 성명(공동연구자 포함)

- 응시자 논문기여도 : / 공동연구자

③ 논문 내용

- \* 작성 대상 : 5-1, 5-2에 실적을 기재한 응시자
- \* 외국어로 작성된 논문은 한글로 번역하여 작성
- \* 작성 분량 : 최대 5개 내외로 기재하되, 1페이지 이내로 작성

## 6. 특허·기술개발 실적 : 총 1 건 [해당없는 경우 삭제하여 제출]

### 6-1. 특허 출원 또는 등록 실적

특 허 명	발명자	출원자	특허 출원		특허 등록	
			출원일	출원번호	등록일	등록번호

- \* 작성대상 : 모집단위 채용직무와 관련하여 실적이 있는 응시자
- \* 국제특허인 경우 특허명( )안에‘국제’라고 기재
- \* 발명자 명단은 모두 기재
- \* 특허를 출원한 경우에는 특허 출원란만 기재하고, 특허를 출원하여 등록까지 마친 경우에는 특허출원란 및 특허등록란에 모두 기재

### 6-2. 기술개발 발표 실적

제 목	연구자	발표지	발표(발행) 연월일	비고

- \* 작성대상 : 모집단위 채용직무와 관련하여 실적이 있는 응시자
- \* 연구자는 공동 개발의 경우 참여한 연구자를 모두 기재하고 본인의 역할 표기
- \* 발표지는 기술개발이 발표된 학술지 등을 기재(확인가능한 웹주소를 비고란에 기재)

### 6-3. 특허·기술개발 실적 상세내역

◆ 검정색, 굴림체 12p, 줄간격 160%, 1페이지 이내로 작성

(작성예시)

1. (특허·기술개발 실적 명)

- 개발·발명자 명단 :
- 주요내용

2. (특허·기술개발 실적 명)

- 개발·발명자 명단 :
- 주요내용

- \* 작성 대상 : 6-1, 6-2에 실적을 기재한 응시자
- \* 특허·기술제목별 주요내용은 반드시 200자 이내로 작성(특허·기술개발자 명단 포함)
- \* 외국어로 작성된 특허출원내용은 반드시 한글로 번역하여 작성
- \* 기재특허·기술개발 실적은 목록에 작성한 특허 출원, 등록 실적 및 기술개발 발표 실적을 위주로 최대 5개 내외로 기재

## 7. 기타 실적, 능력 등 [해당없는 경우 삭제하여 제출]

◆ 검정색, 굴림체 12p, 줄간격 160%, 1/2페이지 이내로 작성

\* 작성 대상 : 상기 내용에 포함되지 않으면서 모집단위 채용직무와 관련성이 있는 실적이나  
능력을 보유한 응시자