붙임10 **경험 및 경력 상세현황표**

경 험 및 경 력 상 세 현 황 표

<table>
<tr><td rowspan="4">성 명</td><td rowspan="4"></td><td>채용명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>지원분야</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>전형</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>근무지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">①근무처</td><td rowspan="2">②근무내용(전체)</td><td colspan="6">근무기간
- 자격요건 검증을 위하여 ③, ④에 기재된 기간 및 연수 중 관련 분야 경력에 대하여 ⑤, ⑥, ⑦, ⑧에 추가 기술
- 자격요건 관련 경력이 아닌 경우 ⑤, ⑥, ⑦, ⑧에 “해당 사항 없음” 기재</td><td rowspan="2">⑨해지
(변경)사유</td></tr>
<tr><td>③경력
기간</td><td>④경력
연수</td><td>⑤직급</td><td>⑥경력
기간</td><td>⑦경력
연수</td><td>⑧근무내용
(자격요건 관련)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

위의 내용이 사실과 다를 경우 가해질 수 있는 합격 및 임용 취소, 해임 등의 어떠한 조치에도 동의합니다.

2026년 월 일

성 명 : **(서명)**

□ 작성 방법

① 근 무 처 : 근무한 업체 또는 기관명을 간략히 기재 (○○진흥원)

② 근무내용 : 근무처에서 근무한 내용 전체를 기재

③ 경력기간 : 근무처에서 근무한 시작과 종료일(고용보험 등 기준)

④ 경력연수 : 경력기간을 연, 월, 일로 산정 (01년 03월 25일)

⑤ 직급: 근무한 업체 내에서 승진 등으로 직급 변경이 있었던 경우 정확한 자격요건 검증을 위하여 직급별 경력기간, 경력연수, 근무내용 등을 확인할 수 있도록 줄을 나누어 작성

⑥ 경력기간 : 지원분야 자격요건 관련 근무처에서 근무한 시작과 종료일

⑦ 경력연수 : 지원분야 자격요건 관련 경력기간을 연, 월, 일로 산정

⑧ 근무내용(자격요건 관련) : 지원분야 자격요건 관련 근무내용을 구체적으로 기재

⑨ 해지(변경)사유 : 해당 근무를 그만 두게 된 사유 간략 기재 (계약만료, 질병, 전임자 복귀, 타 직장 임용 등)

※ 기재할 내용이 많은 경우, 줄 추가 생성 및 양식을 가로로 변환하여 작성 가능(별도 분량 제한 없음)