(앞 면) 응 시 원 서(원본)

보건복지부장관 귀하

본인은 보건복지부 국립장기조직혈액관리원 장기이식관리과장(공모직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

<table>
<tr><td colspan="8">보건복지부 국립장기조직혈액관리원
장기이식관리과장(공모직위) 임용시험</td><td rowspan="2">사 진
[6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">※응시
번호</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">성명</td><td colspan="5">(한글)</td></tr>
<tr><td colspan="5">(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주민등록
번 호</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td><td>×</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7">(㉮ -)</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>전자우편</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td colspan="2"></td><td>휴대전화</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">응 시 표
장기이식관리과장
임용시험</td><td>성명</td><td colspan="7">(한글)</td><td rowspan="2">사 진
[6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]</td></tr>
<tr><td rowspan="3">※
응시
번호</td><td rowspan="3"></td><td colspan="7">(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주민
등록
번호</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></tr>
<tr><td colspan="9">2026년 월 일
보건복지부장관</td></tr>
</table>

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 보건복지부 인사과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 ≪작성요령≫에 따라 작성한다.

≪작 성 요 령≫

① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.

②「※응시번호」: 응시자는 기재하지 않는다.

③ 성명・주민등록번호・전자우편・(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.

④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.

⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 한다.

우 편 엽 서 (반신용)

※ 보내는 사람(접수처)

등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함

□□□-□□□

받는사람(응시자)

(성명) _____

(주소) _____

□□□-□□□

<응시원서 우편접수요령>

① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.
② 반신용 우편엽서에 응시자 성명・주소를 기입한다.
③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명・주소를 기재하여 우송한다.
④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생될 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.

이 력 서

□ 개인신상

성명	한글		생년월일	(세)
	한자			
현 소 속	기관 및 부서 :		직위 :	
연 락 처	사무실	이동전화	E-mail	

□ 교육배경

구 분	내 용				
학력 및 전공 (고교부터 기입)	학교명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
논문, 저술, 賞 등					

□ 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종 류	등록번호
어학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 자기소개서

주요경력 (최신 경력부터 기입)	기 간	소 속	직 책	기 타

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오. (최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능함)

직 무 수 행 계 획 서

구 분	내 용	
응 시 직 위		
응시자	이름	생년월일

- **응시자가 자유롭게 기술**하되, **자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심**으로 ① 직무에 대한 이해 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적 실천방안 순(성과목표별 추진 전략, 조직관리, 수단, 방법, 추진일정 등)으로 작성함
- 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함
- 분량은 A4용지 10매 내외(**요약 1~2매 첨부**)로 하고 한글 워드프로세서를 사용하여 작성

※ 글씨크기 13, 줄간격 160%, 용지여백 좌우(20mm) 상하(10mm), 머리말·꼬리말(10mm)로 작성, 계획서 매 장마다 **쪽 번호**를 **부여**

※ **작성하신 자료(이력서, 직무수행계획서)는 이메일(cyt1993@korea.kr)로 송부**

* 필요시 수상, 상훈 등 증빙자료 또는 학위·연구논문, 저서 등의 요약서(논문초록 또는 서문, 저서의 경우 표지 사본 등으로 대체 가능)를 붙임문서로 첨부할 수 있음

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 〔개인정보의 수집 · 이용〕	개인정보보호법 제24조 〔고유식별정보의 처리제한〕
개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 선발심사 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년	가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 선발심사 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.	□ 동의 합니다. □ 동의하지 않습니다.
2026. . . 성명 : (인)	2026. . . 성명 : (인)

※ 반드시 자필 서명 후 제출