

# 별첨 1

## 주LA한국문화원 일반직 행정직원 지원서 (한국어/영어 작성가능)

1. 인적사항						
지원공관	주 LA 한국문화원		지원직종	<input type="checkbox"/> 업무 1	<input type="checkbox"/> 업무 2	<input type="checkbox"/> 1,2 모두
			체류자격 기재	※ 미 영주권자 또는 미 시민권자 (택1 기재)		
성명	(한글)					
현주소	* 필요 시					
연락처	(본인휴대폰)		전자우편			
	(비상연락처)					

2. 교육사항		
* 지원자의 졸업 학교명 등은 기입할 수 없으나, 지원직무 관련 교육받은 경력 (연수프로그램 등)을 기입해 주십시오. * 추후 학위 및 경력 관련 증명 서류를 요청 할 수 있음.		
학력/교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간

직무관련 주요내용

### 3. 자격사항(어학 외)

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

자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

### 4. 자격사항(어학)

\* 지원공관 또는 직무에 관한 어학관련 사항을 기입해 주십시오.

외국어	구사수준	어학시험점수 여부/시험명	점수 또는 등급	취득일자

### 5. 여타 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. LA 문화원 지원 직종에 관련하여, 본인의 향후 업무 수행 계획을 자유롭게 기입해 주십시오. (상세히, 분량 자유)

Blank area for submitting the future work plan.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일  
지원자 : \_\_\_\_\_ (인)