



작성 방법

1. \*표란은 응시자가 쓰지 않습니다.
2. 흑색 또는 청남색으로 바르게 써야 합니다.
3. ③항의 한글 주소는 시험결과를 받아볼 수 있는 거주지를 한글로 표기하되, 번지, 통반, 우편번호까지 써야하며 영문주소는 자격증 발급 시 적게 되는 영문주소로 써야 합니다.
4. ④항의 전화번호는 즉시 연락 가능한 전화번호(휴대전화 등)를 써야 합니다.
5. ⑤항의 E-MAIL 주소는 시험결과를 받아볼 수 있는 메일주소를 써야 합니다.  
응시과목 면제에 해당하는 자격증만을 써야 합니다.
6. ⑥항은 응시하고자 하는 자격증명의 종류를 적으시고 형식한정, 계기비행증명, 조종교육증명 또는 항공교통관제시설 등 한정사항(해당자에 한함)으로 구분하여 써야 합니다.
7. ⑦항, ⑧항 및 ⑪항은 해당란에 ✓표를 해야 합니다.
8. ⑬항은 해당사항이 있는 경우에 한정합니다.
9. ⑭항의 시험장소와 ⑯항의 시험일시는 정확히 써야 합니다.
10. 수수료는 「항공안전법 시행규칙」 제321조 및 「부가가치세법」에 따라 시험시행공고에 의한 소정액을 납부해야 합니다.
11. 접수된 원서의 작성사항은 변경할 수 없습니다.
12. 제출된 응시원서는 반환이 불가하며 수수료는 「항공안전법 시행규칙」 제321조 이외의 사유로는 반환하지 않습니다.

.....  
주의 사항

1. 응시표를 발급받은 후 소정 기입란에 누락된 사항이 없는가를 확인해야 합니다.
2. 응시표를 가지지 아니한 자는 응시하지 못하며, 분실 또는 훼손한 때에는 재발급을 받아야 합니다.
3. 학과시험 수험장에는 답안지 작성에 소요되는 필기도구 및 계산기 외는 휴대할 수 없습니다.
4. 실기시험 장소에는 실기시험에 필요한 용구를 휴대할 수 있으나, 감독요원 또는 실기시험관의 사전 확인을 받아 사용할 수 있습니다.
5. 시험시작 30분 전에 지정된 좌석에 착석해야 하며, 응시표는 감독요원의 확인을 받아야 합니다.
6. 전산망과 연결된 컴퓨터로 시험을 시행하는 경우 이미 제출하신 답안은 번복할 수 없습니다.
7. 응시 도중에 퇴장하거나 이석한 사람은 다시 입장할 수 없으며, 수험장 내에서는 흡연, 시험 관련 담화, 물품대여 등을 모두 금합니다.
8. 부정행위자 또는 주의사항이나 시험감독자의 지시에 따르지 아니하는 사람에 대하여는 즉각 퇴장을 명하고, 시험을 무효로 하며, 부정행위자는 향후 2년간 안전공단에서 시행하는 자격시험(한정심사)의 응시자격이 정지됩니다.
9. 그 밖의 자세한 것은 감독요원 또는 실기시험관의 지시에 따라야 합니다.