



교육 및 훈련 신청서 기재요령

1. ※란은 적지 않습니다.
2. 모든 내용은 바르게 적어야 하며 특히 숫자는 명확하게 적어야 합니다.
3. ①⑪성명: 각 해당란에 한글과 한자로 정확히 기재하여야 합니다.
4. ②⑬교육 및 훈련 분야: 교통안전관리자 시험의 일부를 면제받으려는 자격분야의 교통안전관리자명을 적어야 합니다.
5. ③주소: 주민등록표상의 주소를 적되, 통·반까지 적어야 하며 연락 장소가 다른 경우에는 서식 하단에 연락장소를 따로 적어야 합니다.
6. ④⑭사진: 최근 6개월 이내에 촬영한 3.5cm×4.5cm 규격의 동일원판의 모자를 쓰지 않은 상반신 사진을 붙여야 합니다.
7. ⑤⑫주민등록번호: 명확히 적어야 하며 주민등록증이나 주민등록표초본을 제시하는 자에 대하여는 접수직원이 이를 확인하고 서명날인하여야 합니다.
8. ⑥최종학력: 최종 출신학교와 학과명을 적고, 졸업·수료·재학으로 구분하여 해당란에 ○을 표시하거나 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 취득한 학위를 표시하여야 합니다.
9. ⑦경력: 가장 최근의 경력부터 차례로 적고 경력증명서를 첨부하여야 합니다.
10. ⑨구비서류: 경력증명서는 구체적 업무가 명시된 것이어야 하며, 객관적으로 인정할 수 있는 경력이어야 합니다. 만약 소속 기관장 또는 대표자의 확인을 요구받은 경우에는 경력확인서도 함께 제출하여야 합니다.