

1. 소속 (연필로 작성)		2. 직급 (연필로 작성)		3. 순번				일반군무원 인사기록카드				4. 주민등록번호		5. 임용구분 공채, 특채	
6. 성명: (한자 :)		7. 등록기 준지		8. 성별 남, 여		9. 주소				10. 생활근거지					
사진 2.5cm×3cm (증명판)	11. 병역관계		해당 없음		미필 사유		역종	군번	병과	계급	군번	입대 연월일	제대 연월일	복무기간	
	12. 신체사항		신장		체중		시력 좌() 우()		색맹	혈액형	건강상태		13. 종교	14. 취미	15. 특기
	16. 재산사항		동산원		부동산원		토지평		가옥 자가, 차가		부업명		부업월수 입원		재산총액 원
17. 가족관계	관계	성명	생년월일		학력	직업·직위		19. 징계등·형벌	연월일		종류	근거			
								20. 혼련	기간		종류	성적·점수	근거		
									부터	까지					
18. 자격면허	취득 연월일		종류		발급기관		21. 외국 시찰 수학	기간		국명(지명) 및 목적		근거			

22. 포 상 서 훈	연 월 일		종 류	근 거	23. 외국어 해독 능력	외국어 명			회 화			번 역			작 문		
									상	중	하	상	중	하	상	중	하
24. 학 력	기 간		학교명 및 전공학과	학 위	25. 전 력	기 간		근 무 처			직 위						
	부 터	까 지															
26. 경 력																	
구분 순위	기 간		내 용	근 거 번 호		직 급	기록자 [인]										
	부 터	까 지		부 터	까 지												
1																	
2																	
3																	
:																	
:																	
43																	
27. 비 고																	

28. 승진·승급			29. 근무성적평정			30. 비밀취급			33. 휴가		
연월일	급·호봉	근거	연월일	평정점	기록자 [인]	취급구분	연월일	근거	연월일	구분	근거
						31. 전직					
						직렬	연월일	근거			
						32. 수당·지급					
						구분	연월일	근거			
34. 주의사항	1. 이 표의 기록은 확실·정확하여야 하고, 사실과 다르게 적으면 안 된다. 2. 본인의 성명란만 한글과 한자로 쓰고, 나머지는 한글로 적는다. 3. "29. 근무성적평정"란은 인사명령으로 발령하지 않는 사항으로 인사관리에 참고가 되는 자료를 적는다.					35. 기록사항확인	본인	이 표의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 서약합니다. 년 월 일 직명 성명 (서명 또는 인)			
							부대장	이 표의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 서약합니다. 년 월 일 부대장 성명 (서명 또는 인)			