

1. 소 속 (연필로 작성)		2. 직 급 (연필로 작성)		3. 순 번		일 반 군 무 원 인 사 기 록 카 드						4. 주민등록번호		5. 임용구분 공채, 특채									
6. 성명: (한자 :)		7. 등록기 준지		8. 성 별 남, 여		9. 주 소				10. 생활 근거지													
사 진 2.5cm×3cm (증명판)		11. 병역관계		해당 없음		미필 사유		역 종		군 번		병 과		계급		군 번		입대 연월일		제대 연월일		복무기간	
		12. 신체사항		신 장		체 중		시 력 좌() 우()		색 맹		혈액형		건강 상태		13. 종 교		14. 취 미		15. 특 기			
		16. 재산사항		동 산 원		부 동 산 원		토 지 평		가 옥 자가, 차가		부 업 명		부 업 월 수 입 원		재 산 총 액 원							
17. 가족관계	관 계	성 명		생년월일		학 력		직업·직위		19. 징계등·형벌		연 월 일		종 류		근 거							
										20. 훈 련		기 간		종 류		성적·점 수		근 거					
												부 터		까 지									
18. 자격면허	취득 연월일			종 류			발급기관			21. 외국 시찰 수학		기 간		국명(지명) 및 목적			근 거						

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			
	부터	까지						부터	까지								
26. 경 력																	
구분 순위		기 간		내 용	근 거 번 호		직 급	기록자 [인]									
		부터	까지		부터	까지											
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)			