

붙임 4-2 「서울 명장」구비서류 작성시 유의사항

□ 공통사항

추천 담당자는 작성 시 유의사항을 숙지하고 후보자를 추천하여 주시기 바라며, 구비서류의 미비, 오기, 누락 등으로 인하여 추천된 후보자가 불이익을 받지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

□ 유의사항

- 가. 추천서류 접수는 방문접수일 경우 평일 09:00~11:00, 13:00~18:00에 방문하여야 하며, 우편접수일 경우 마감일까지 우체국 소인이 찍힌 서류에 한하여 유효하므로 접수기간을 준수하여 주시기 바랍니다.
- 나. 기재내용이 잘못되거나 직인이 누락되는 등 자격요건에 해당하는 제출서류에 결격사항이 있을 경우 심사대상에서 제외될 수도 있으므로 서류작성 시 유의하시기 바랍니다.
- 다. **경력산정 기준일은 서울 명장선정 공고일 기준으로** 신청 관련 직종에 15년 이상 근무하여야 합니다.
- 라. 신청인의 주소는 **우편번호 포함하여 상세주소까지 정확히** 기재하여야 합니다.
- 마. 구비서류는 반드시 **규정서식을** 사용하여야 합니다.
- 바. 『2026년 서울 명장 선정직종 및 직무내용』(붙임 2-1)에 없는 직종은 신청이 불가합니다.

[필수사항]

- ※ **제출서류는** 신청인 구비서류 **목록** 순번대로 정리하되 별지서식-첨부물 순으로 편철하여 내용별 분류가 가능하도록 **간지**를 넣고 **목록을 작성하며 색인가능토록 견출지** 등으로 표시해 주시기 바랍니다.
- ※ 제출서식 내용 중 **청색**으로 기록된 부분은 『예시』를 나타내기 위하여 표기된 내용이므로 신청인에게 맞게 수정하셔야 합니다.

□ 세부작성 요령

1) 「서울 명장」선정신청서(별지1호 서식)

○ 신청인은 모두 작성해야 함

- 신청인란은 반드시 기재하고, 국가기술자격란과 기능경기입상경력란 및 특기사항란은 해당하는 경우만 작성함
- 소속은 현재 귀속된 기업체(회사)명 기재

- 종사기간은 신청업종 및 직종의 생산업무(교육 및 훈련업무 제외)에 종사한 전체 근무 기간을 기재 ※경력 증빙 가능한 기간으로 작성
- 주소는 본인의 근무지 사업장 주소를 기재
- 국가기술자격란에는 신청직종에서 취득한 최상위등급 자격(기능장, 산업기사, 기능사, 기능사보 중에서 선택)을 기재하고 취득일자(년,월,일) 기재
- 기능경기 입상경력 란은 입상년도, 대회명, 대회구분, 입상직종, 입상등위를 기재(최상위 입상경력)
- 특기사항란에는 기술 공적 중에서 가장 대표적인 것을 간략하게 기재
- 신청서 작성일자와 본인의 성명을 기재하고 서명 또는 날인

2) 서약서(별지2호 서식)

- 신청인은 모두 작성해야 함
- 신청업종은 신청인이 신청한 <붙임2-1> 업종명을 기재
- 소속은 현재 귀속된 기업체(회사)명, 직위는 본인의 직위(직책)를 기재
- 신청서 작성일자와 본인의 성명을 기재하고 서명 또는 날인

3) 개인정보 이용 동의서(별지3호 서식)

- 신청인은 모두 작성해야 함
 - 작성시 개인정보의 이용목적, 이용범위, 이용기간 등을 반드시 확인 후 작성하고, 개인정보 이용에 동의하지 않을 시에는 선정심사와 사후관리를 할 수 없어 '서울명장' 신청을 제한함
- 신청서 작성일자와 본인의 성명을 기재하고 서명 또는 날인

4) 「서울 명장」자치구 추천서(별지4호 서식)

- 신청인은 모두 작성해야 함
- 신청인은 반드시 추천기관으로부터 추천을 받아야만 한다.
- 추천기관은 주민등록이 되어 있는 거주지 또는 종사하는 주된 사업장의 소재지를 관할하는 구청장
- 신청인은 추천서에 해당사항을 기입하여 추천기관에 추천을 의뢰함
(단, 추천사유란은 추천기관에서 작성하는 란으로 빈칸으로 추천기관에 제출)
- 소속은 현재 귀속된 기업체(회사)명
- 주소는 본인의 근무지 사업장 주소를 기재
- 전화번호는 신청인의 휴대전화번호를 기재

- 국가기술자격란에는 신청직종에서 취득한 최상위등급 자격(기능장, 산업기사, 기능사, 기능사보 중에서 선택)을 기재하고 취득 일자(년,월,일) 기재
- 기능경기 입상경력 란은 입상년도, 대회명, 대회구분, 입상직종, 입상등위를 기재(최상위 입상경력)
- 추천서에는 반드시 일자와 추천기관 장의 직인이 있어야 함.

5) 프로필 작성조서(별지5호 서식)

○ 신청인은 모두 작성해야 함

○ 「프로필작성조서」는 ‘서울 명장’ 선정 과정에서는 심사자료로, 선정 후 본인의 모든 공적을 요약해서 널리 알리는 중요한 자료가 되므로 정확하게 작성하여야 함

- 업종, 성명, 소속 등을 기재하고, 연령은 주민등록번호 기준으로 기재
- 근무경력은 경력 증명되는 기간으로 기재 ※경력 증빙 가능한 기간으로 작성
- 자격취득, 기능경기입상은 최상위만 기재

○ 공적내용은 3페이지 이내로 요약해서 다음과 같이 작성

- ① 신청 직종에 몸담게 된 동기, 기술적 성숙과정 등에 대하여 기술
- ② 신기술 개발, 포상, 저술, 사회봉사 등 공적에 대하여 요약 기술
- ③ 사회봉사, 후진 양성을 위한 노력 등에 대하여 기술
- ④ 숙련기술향상 및 향후 계획, 기타 ‘서울 명장’으로서의 각오 등

※ 학력이 아닌 능력중심으로, 땀과 노력으로 성공한 이야기(스토리텔링) 형식으로 작성

- ⑤ 대표기술 및 본인이 서울명장으로 선정되어야 하는 이유 (필수) (1페이지 이내)

※ 해당 직종에서 본인이 가지고 있는, 타인과 차별화된 핵심 기술 소개

※ 현장심사심사위원회 심사 참고자료 및 선정 후 보도자료 배포 등 홍보를 위한 자료로 활용

6) 보유 숙련기술에 대한 설명서(별지6호 서식)

○ 신청인은 모두 작성해야 함

○ 현장실사(시연장소)는 작성한 현장실사 주소에서 진행 예정이며 서울시 ☐로 작성

○ ‘업종’ 및 ‘세부직종’은 신청서와 추천서의 ‘업종’ 및 ‘세부직종’과 동일하게 기재하여야 하며, 내용은 이해하기 쉽게 간결하게 구체적으로 작성

- 면접 심사 및 심사위원회 심사 참고자료로 활용

○ 하단의 ‘현장확인 시 시연할 숙련기술에 대한 내용 기술’은 서류심사 결과 현장실사

대상자로 선정되었을 경우 신청인이 신청직종과 관련하여 현장에서 시연할 내용을 구체적으로 기재하되 대표적인 1~2가지를 작성합니다.(1페이지 이내로 작성)

※ 본인이 보유한 핵심 기술이 잘 드러날 수 있도록 작성

※ 현장실사 시 시연할 숙련기술은 ① 본인이 보유한 핵심 기술을 충분히 보여줄 수 있고,

② 실제 시연이 가능한 과제여야 하며, ③ 본인이 접수한 분야에 적합한 수준의 난이도의 과제 단, 현장실사는 총 2시간 가량 진행되므로, 이를 감안하여 시연 시간 구성

※ 신청인이 제시한 시연내용 외 필요 시 심사위원이 추가로 시연과제를 제시할 수 있으며, 현장 확인 결과 숙련도가 '서울 명장'으로서 인정하기 어려운 경우 부적격 의견이 제시될 수 있음

7) 경력총괄표(별지7호 서식)

○ 신청인은 모두 작성해야 함

○ 신청 업종과 관련된 업체에서 근무한 총 경력에 대하여 근무한 기관별로 재직기간과 소속, 직위, 세부 담당업무 기재함

※ 근무한 기관별 경력(재직)증명서 또는 해산(폐업)경력 사실확인서, 경력 사실확인서 등의 서류가 첨부되어 확인된 경력에 한하여 경력으로 인정함

○ 신청일자과 성명을 기재하고 서명 또는 날인

8) 재직(경력)증명서(별지8호 서식)

○ 신청인은 모두 작성해야 함

○ 본 서식은 **근무한 기업체별로 각각 작성**하여야 함

○ 경력증명사항란의 “재직기간”은 4대 보험 중 1개의 가입증명서에 에 기재된 내용과 일치되어야 하며, 담당 업무는 구체적으로 기재

○ 해당 사업체 소재지 주소와 전화번호를 기재

○ 경력증명서는 해당기업체 인사·총무부서에서 작성하고 작성자의 직위, 성명, 연락처를 기재하고 서명 또는 날인

○ 재직(경력)증명서의 붙임서류로 아래의 서류가 첨부되지 않은 경우, 해당 기간은 경력으로 산정되지 않으므로 반드시 첨부하여야 하며, 아래의 서류는 당해년도 공고일 이후에 발급받은 서류여야 함.

- 신청인과 대표자가 동일인인 경우 **사업자등록증명**을 첨부

- 신청인이 근로자인 경우 4대 보험(고용, 산재, 건강보험, 국민연금) 중 1개의 **가입증명서***를 첨부하여야 함.

* 예시 : 건강보험 자격득실확인서, 국민연금 가입증명서, 고용보험 피보험자격 이력내역서 (전체), 산재보험 자격이력 내역서 등

※ 회사 자체양식으로 제출할 경우라도 양식에 표기된 (*)필수 정보는 포함하여야 함

【근무했던 사업체가 해산(폐업)등으로 경력증명서 발급기관이 없는 경우】

9) 해산(폐업)경력 사실 확인서[사업주용](별지9호 서식)

- 근무한 업체가 다른 경우 업체별로 각각 작성
- 사업주용은 신청인이 등기임원 또는 사업주인 경우에 작성
- 첨부서류는 세무서 발행 휴업 또는 폐업 사실증명원과 폐업 업체 등기부 등본을 반드시 첨부하여야 하며, 미제출 시 경력으로 인정하지 않음

10) 해산(폐업)경력 사실 확인서[근로자용](별지10호 서식)

- 근무한 업체가 다른 경우 업체별로 각각 작성
- 근로자용은 신청인이 근로자(등기임원이나 사업주가 아닌 경우)인 경우에 작성
- 신청인의 재직 당시 업체의 4대 보험(고용, 산재, 건강보험, 국민연금) 중 1개 가입증명서 반드시 제출하여야 하며, 미제출 시 경력으로 인정하지 않음

11) 추천인 현황(별지11호 서식)

- 동종업종 종사자의 추천인원에 따라 점수 부여
- 동일업종 종사자임을 확인할 수 있는 객관적 증빙자료(사업자등록증, 재직증명서 등)가 있어야 함
- 서식에 동종업종 종사자의 추천사유 기재 및 서명을 받아야 유효한 것으로 인정함
- 타자입력(PC)으로 작성시 추천사유 및 서명은 추천인 자필 작성

12) 기능경기입상 경력 현황(별지12호 서식)

- 신청업종과 관련된 기능경기입상 경력만 기재함
- 개최년도, 대회명, 참여직종, 입상내용(금, 은, 동, 우수상, 장려상) 등을 기재함

※ 인정 대상 기능경기대회

국제기능올림픽대회, 전국기능경기대회, 지방기능경기대회, 고용노동부장관 또는 서울특별시장이 인정(후원)한 민간 기능경기대회, 국제장애인기능경기대회, 전국장애인기능경기대회

- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 입상확인서 또는 상장의 사본(원본대조필)을 첨부함

13) 국가기술자격 취득 현황(별지13호 서식)

- 신청업종과 관련한 기능장, 기술사, 산업기사, 기사, 기능사, 기능사보 취득 사항만 기재함
- 취득일자, 종목, 등급, 발행처 등을 기재함
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 자격증 사본(원본대조필)을 첨부함

14) 숙련기술인 및 그 외 선정 현황(별지14호 서식)

- 신청업종과 관련한 우수 숙련기술자, 숙련기술전수자, 품질명장 선정 사항만 기재함
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 기술보유증명서 또는 선정증서 사본 또는 확인서 첨부

15) 특허등록 실적 현황(별지15호 서식)

- 신청업종과 관련된 특허등록 실적이 있는 경우 작성함
 - ※ 신청인이 발명자로 등록되어 있어야하며 출원중이거나 거절, 무효, 취하, 포기는 제외
- 발명자가 1인인 경우 ‘단독’ 으로, 공동인 경우는 ‘()인 공동’으로 표기하고 괄호 안에 공동명의 인원수 기재
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 등록증 사본(원본대조필)과 발명내용 설명서를 첨부함

16) 실용신안 등록 현황(별지16호 서식) ※ 디자인등록실적은 미인정

- 신청업종과 관련된 업무개선 실적으로 실용신안 등록 실적이 있는 경우 작성함
 - ※ 신청인이 고안자로 등록되어 있는 경우 인정하며, 출원중이거나 거절, 무효, 취하, 포기는 제외
- 반드시 ‘단독’ 또는 ‘()인 공동’으로 수행했는지 여부를 기재함
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 등록증 사본(원본대조필)과 발명내용 설명서를 첨부함

17) 서적·논문 저술 실적(별지17호 서식)

- 구분란에는 ‘서적’ 또는 ‘논문’을 구분하여 기재함
- 제목란에는 서적 또는 논문 제목을 기재함

- 내용란에는 간단명료하게 서적 또는 논문의 주요내용을 기재하고 총 페이지수를 함께 기재함
- 년월일란에는 출판일 또는 등록일을 기재함
- 단독, 공동란에는 ‘단독’ 또는 ‘()인 공동’으로 수행했는지 여부를 기재함
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 서적은 출판(등록)번호 또는 ISBN(International Standard Book Number,국제표준도서번호) 표기된 서적만 실적으로 인정
- 근거서류는 책표지와 저자, 목차관련 부분만 사본으로 첨부하고 전체내용은 PDF파일로 USB에 저장하여 별도로 제출(USB에 신청인 이름 필수 기재, 1개만 제출)

18) 전시회, 발표회, 입상 실적 현황(별지18호 서식)

- 신청 업종과 관련된 전시회, 발표회, 출품, 전국규모 대회 공모전 입상 등 실적을 기재
- 단독인지 공동인지 구분하여 작성
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재

19) 공정개선 실적 현황(별지19호 서식)

- 보유 숙련기술을 활용하여 공정개선 및 품질개선 또는 제안 및 제품개발한 실적 기재
- 정성평가, 3페이지 이내로 서술
- 작성한 내용을 증빙할 수 있는 첨부서류 제출(3페이지 이내)

20) 숙련기술 관련 대외적 활동 실적 현황(별지20호 서식)

- 신청인이 신청한 업종과 관련 숙련기술에 대한 대외적 활동 실적을 기재하는 것임
- 대외활동 관련 분류번호는 실적인정 대상(①~⑤)을 기준으로 반드시 기재
- 실적인정 대상(분류번호 기재 요망)
 - ① 초청·특별강의, 청소년 직업진로지도 등 초·중등 교육법 및 고등교육법에서 인정하는 학교에서 실시한 기술전수 실적 : **학교당 연간 1건 인정**
 - ※ 학교당 연간 1건 인정. 예를 들면, 서울중학교에서 2015년 15회, 2017년 12회 직업진로 강의를 했다면, 2건(2015년 1건, 2017년 1건)으로 인정
 - ② 위 ①에 해당하지 않는 공공기관, 민간단체, 협회 등 주관으로 실시한 경우 : **기관당 연간 1건 인정**
 - ※ 기관당 연간 1건 인정. 예를 들면, 한국장학재단에서 2020년 25회, 2025년 15회 직업진로

강의를 했다면, 2건(2020년 1건, 2025년 1건)으로 인정

- ③ 해당분야의 국가기술자격(과정평가형 포함), 일학습병행, 국가전문자격 출제위원 또는 지방·전국·국제기능경기대회에 심사위원으로 참여한 실적 : **시행 회차 또는 대회별 1건만 인정**

※ 시행회차 또는 대회별 1건으로 인정. 예를 들면, 2021년 전국기능경기대회 심사위원으로 참여한 경우 1건으로 인정.

- ④ 전국·국제기능경기대회 입상선수를 지도한 실적(입상선수 지도 인정범위 : 금, 은, 동, 우수상, 장려상) : **대회별 1건으로 인정**

- ⑤ 국가기술자격법상 검정형 국가기술자격 실기시험 감독으로 참여한 횟수 : **회차당 1건으로 산정**

- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류는 참여한 실적을 객관적으로 입증 할 서류를 제출해야함

21) 사회봉사 활동 실적 현황(별지21호 서식)

- 신청업종과 관계없이 봉사한 실적을 기재 ※단, 금전적 기부는 반영하지 않음
- 서울시 자원봉사센터(1365) 또는 사회복지 자원봉사인증관리(VMS)에 등재된 봉사활동 인정단체에서 실시한 봉사활동
- 헌혈은 1회당 4시간으로 인정
- 봉사실적 인증서에는 활동기간, 장소, 시간, 활동내용 등이 기재되어 있어야 함
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류는 봉사활동시간이 표시된 자원봉사센터(1365) 또는 사회복지 자원봉사인증관리(VMS)에서 발급한 자원봉사 활동실적 확인서 원본 또는 사본

22) 포상 수상 내역(별지22호 서식)

- 숙련기술 등과 관련하여 국무총리 이상의 중앙정부 포상, 서울특별시 포상, 구청장 포상을 수상한 내용만 기재함
 - ※ 훈장, 포장, 표창만 기재하고 타시·도 단체장과 단체표창은 제외
 - ※ 숙련기술 등과 관련한 유관기관 표창, 감사장, 감사패 등은 인정하지 않음
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 상장 사본(원본대조필) 또는 포상 확인서를 첨부함