

인사기록카드

사번 : _____ 작성일(최종 수정일) : 20____년 ____월 ____일

사 진 (3×4cm)	성 명	_____	한자·영문	_____	
	생년월일	20____년 ____월 ____일		성 별	_____
	휴대전화	_____		이메일	_____
	주 소	_____			
	비상연락처	_____			

입사 · 근무

입사일	20____년 ____월 ____일	입사 구분	_____
소속 부서	_____	직위·직급	_____
고용 형태	_____	계약기간·갱신	_____
담당 업무	_____	병 역	_____
퇴직일	20____년 ____월 ____일	퇴직 사유	_____

학력

No	기간	학교명	전공	구분

경력

No	기간	회사명	부서 · 직위	담당 업무

자격 · 면허 · 어학

No	취득일	자격·면허명	발급기관

가족사항 (가족수당 등 쓸 곳이 있을 때만)

No	관계	성명	생년월일	비고

발령 사항

No	발령일	구분	부서	직위 · 내용

교육 · 상벌

No	일자	구분	내용	비고

개인정보 처리	필수 항목은 근로계약 이행과 근로자 명부 작성 등 법령상 의무를 위해 처리하고(개인정보 보호법 제15조 제1항 제2호·제4호), 선택 항목(사진·비상연락처)은 동의하지 않아도 불이익이 없습니다.
선택 항목 동의	☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음 (보유 기간 : _____)

본 인 : _____ (인)

인사 담당 : _____ (인)