과학기술정보통신부 공고 제2023 - 1033 호

2024년도 「정보통신 및 정보문화 유공」 정부포상 계획 공고

『제69회 정보통신의 날』 및 『제37회 정보문화의 달』을 맞이하여 **대한민국 정보통신 및 정보문화 발전에 기여한 유공자 및 단체에** 대한 포상계획을 다음과 같이 공고하오니 많은 참여와 추천 바랍니다.

2023년 12월 7일

과학기술정보통신부장관 이 종 호

---

1 포상개요

○ **(정보통신 분야)** 정보방송통신 분야 발전에 기여한 유공자 및 단체를 선발·포상하여 그간의 노고를 위로·격려하고 공적을 치하

* (정보통신계 원로) 정보방송통신 산업 발전에 오랫동안 공헌한 원로들을 선정하여 공로상을 수여함으로 감사의 마음 전달

○ **(정보문화 분야)** 디지털 정보격차 및 역기능 해소 등을 통해 디지털 포용 사회구현과 건전한 정보문화 창달에 기여한 유공자 발굴·공적 치하

2 포상 규모 및 훈격

<정보통신 분야>

○ 포상규모 : 00명

○ 포상훈격 : 훈·포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창(정보통신계 원로)

<정보문화 분야>

○ 포상규모 : 00명

○ 포상훈격 : 훈·포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창

3 포상신청 및 추천 대상

<정보통신 분야>

○ 정부의 정책방향에 적극 동참하면서 정보·방송·통신 산업 발전에 기여한 공적이 뛰어난 단체 및 개인으로서,

- 정보통신기술을 개발·융합하여 국민 삶의 질을 향상하고 국내외 협력·회의 등을 통해 정보통신 영향력 신장 및 국위선양에 기여한 자
- 정보통신기술을 융합·활용하여 산업 全 분야에 확산시키고 일자리·신시장·신산업 창출 등 국가경쟁력 강화에 기여한 자
- 방송·통신 사업에 대한 규제 완화, 서비스의 다양화·고도화, 사업자 간 공정경쟁 등을 통해 방송·통신 분야의 활성화에 기여한 자
- 전파자원의 효율적 개발·활용, 안전한 전파 이용환경 구현 등을 통해 전파 산업 진흥에 기여한 자
- 우정사업의 품질 개선, 대국민 서비스 강화 등을 통해 우정사업 발전에 크게 기여한 자
- 5G·6G 기술개발 및 상용화 등 이동통신 산업 기술 향상을 통해 국민 삶의 질을 개선하고 국내·외 모바일 산업발전에 기여한 자
- 디지털 신산업 및 AI, 사이버 보안 등 미래 신기술을 선도하고 글로벌 역량 강화를 위한 인재 양성에 기여한 자
- 디지털 전환의 핵심인 미래 초연결·초지능·초실감 시대로의 대전환을 선도할 디지털 초혁신 과제, 메타버스·인공지능·클라우드 등 신산업 기술의 성장기반 조성에 기여한 자
- 디지털 혁신 시대에 맞는 신질서 정립 및 디지털 정책 수립 등을 통해 디지털 선도국가 구현에 기여한 자
- 정보통신 망, 설비, 장비 등의 설치 및 유지·보수에 관한 공사와 이에 따르는 부대공사 등을 직접 수행하여 정보통신기반 조성 및 관련 산업 육성에 기여한 자
- 정보통신공사의 안전성, 효율성, 경제성 제고를 위한 설계·시공·감리 등의 기술 개발·확산 및 교육, 인력양성, 정책 지원 등 관련 분야 선진화, 고도화 환경 조성에 기여한 자

❍ (정보통신계 원로) 정보방송통신 산업발전을 위해 공헌한 개인으로서

- 정보처리, 통신, SW, 방송, 인터넷, 정보화, ICT벤처 육성 등에 기여한 자

<정보문화 분야>

○ **디지털 정보격차 해소, 건전정보문화 조성, 디지털 역기능 대응 등을 통해 디지털 포용사회 구현과 건전한 정보문화 창달에 기여한 공적을 갖춘 단체 및 개인으로서,**

- 새로운 디지털 포용 정책의제 발굴 및 공론화, 지속가능한 디지털 포용 생태계 조성 등 디지털 포용 사회 구현에 기여한 자
- 디지털 심화 시대 도래에 따라 보편적인 디지털 질서 규범을 정립하기 위해 국가적 차원의 새로운 기준과 원칙을 제시하여 디지털 공동번영 사회 구현에 기여한 자
- 건전정보문화 확산 범국민 문화운동 추진, 민·관 협력 등 대국민 인식 제고 및 다양한 분야에서 ICT의 창의적 활용에 기여한 자
- AI 일상화 등 ICT 신기술로 인한 디지털 전환에 따라 쉬운 기술을 기반으로 디지털 접근성을 강화하고 국민 누구나 디지털 기술 활용이 가능하도록 현장 적용 및 문제점을 해소하여 디지털 포용에 기여한 자
- 시민 주도의 사회현안 해결을 위한 디지털 사회혁신 추진 및 생태계 조성에 기여한 자
- 디지털 사각지대 발굴 및 해소 등 디지털 기반의 지역 사회 현안 해결에 기여한 자
- 장애인·고령층 등의 정보 접근 및 이용 환경 개선 및 정보격차 해소를 위한 법·제도 개선, 정책수립 및 시행에 기여한 자
- 스마트폰 과의존 등 디지털 역기능 대응을 위한 교육 및 상담, 치유 및 스마트폰·인터넷 바른사용 문화 확산 등 4차 산업혁명시대의 다양한 ICT 역기능 해소에 기여한 자

4 추천기준 및 제외 대상

○ 추천권자는 추천기준 및 대상자의 공적을 감안하여 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창*으로 구분하여 추천

< 후보자 자격요건 >

구 분	훈 장	포 장	표 창 (대통령,국무총리)	장관표창	
				개인	단체
수공기간	15년	10년	5년	3년	2년

* 장관표창은 정보통신계 원로 및 정보문화 분야에 한함

○ 포상대상자의 포상 제한요건 해당여부를 반드시 사전 확인

< 포상기준 >

- **추천기관은 「상훈법」 제4조에서 정한 "중서금지", 동법 시행령 제17조의2에서 정한 "동일 종류의 동급 및 그 하위등급 서훈금지"에서 정한 포상기준을 준수하여야 함**
  - ※ 상훈법 제4조(중복 수여의 금지) 동일한 공적에 대하여는 훈장 또는 포장을 거듭 수여하지 아니한다.
  - ※ 상훈법 시행령 제17조의2(같은 종류의 같은 등급 훈장 또는 포장의 수여 금지 등) 훈장 또는 포장을 받은 사람에게는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 이미 받은 훈장과 같은 종류의 같은 등급 또는 하위 등급의 훈장을 다시 수여하지 못하고, 이미 받은 포장과 같은 종류의 포장을 다시 수여하지 못한다.

< 재포상 금지기간 > ※ **수여일로부터 추천일(2024. 3. 19.) 기준**

- 정부포상을 받은 자와 모범공무원으로 선발된 자가 다시 정부포상을 받기 위해서는 훈장은 7년 이상, 포장은 5년 이상, 대통령표창·국무총리표창·모범공무원은 3년 이상 해당 분야에서 새로운 공적을 쌓아야 함
  - ※ 다만, 퇴직포상 및 정부시상은 재포상 금지기간 기준을 적용하지 않음
- 대통령표창 및 국무총리표창을 받은 단체는 2년 이내에는 동일분야 공적으로 다시 단체표창을 받을 수 없음
- 과학기술정보통신부 장관표창(개인)은 수상일로부터 아래의 기간이 경과하지 않은 자는 수상을 제한함.
  - 공무원 3년, 모범공무원 2년, 일반국민 2년
- 과학기술정보통신부 장관표창(단체)는 수상일로부터 동일 분야에 대해 2년이 경과하지 않은 단체는 수상을 제한함.(공적분야가 다르더라도 연 1회 이상 불가)

< 추천제한 > ※ **상세내용은 「정부포상업무지침」 참고**

- 일반국민
  - 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자 또는 단체(기관), 형사처분 포함
  - 「상훈법」 제8조 및 「정부 표창 규정」 제19조 등에 따라 정부포상이 취소된 적이 있는 자 또는 단체(기관)
  - 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장(단체 및 기관)과 그 임원 등
  - 「공정거래관련법」 위반 법인(단체 및 기관 포함) 및 그 임원
  - 「근로기준법」에 의하여 임금체불과 관련하여 명단공개 또는 종합신용정보집중기관(한국신용정보원)에 자료제공이 된 체불사업주(기관장)
  - 추천일 당시 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」에 따른 체납 중에 있는 자
  - 사회적 물의 등 유발
- 재직 공무원
  - 감사조사 또는 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자, 형사처분을 받은 자
  - 징계의 진행 또는 처분(징계절차 진행 또는 관계행정기관의 징계처분 요구 중인 자/징계 또는 불문경고 처분 받은 자)
  - 「국가공무원법」 제2조(공무원의 구분) 제3항 제1호 및 「지방공무원법」 제2조 제3항 제1호의 특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원
  - 「상훈법」 제8조 및 「정부 표창 규정」 제19조 등에 따라 정부포상이 취소된 적이 있는 자
  - 추천일 당시 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」에 따른 체납 중에 있는 자
  - 사회적 물의 등 유발
- 단체 (※ 단체에 대하여는 훈장이나 포장을 수여하지 않음)
  - 2년 이내에 단체표창을 받은 분야와 동일한 분야의 공적으로 추천되는 경우
  - 「정부 표창 규정」 제19조 등에 따라 대통령 또는 국무총리 표창이 취소된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 단체
  - 최근 3년 이내 「산업안전보건법」에 따라 명단이 공표된 사업장, 「공정거래관련법」 위반으로 고발·과징금 처분이나 시정명령을 받은 단체 또는 「근로기준법」에 따라 명단이 공개되거나 종합신용정보집중기관에 자료가 제공된 체불사업장
  - 추천일 당시 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」에 따른 체납 중에 있는 단체
  - 수사 중이거나, 부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기한 경우 또는 언론보도, 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 단체

5 대상자 선정절차

❶ 후보자 모집·발굴		❷ 자체·공개검증		❸ 후보자 추천·심의		❹ 공적심사
▪ 공개모집(~12월) ▪ 국민추천(~12월) ▪ 발굴위원회(~12월)	⇨	▪ 자체검증(~12월) ▪ 공개검증(15일, 2월)	⇨	▪ 포상추천심의회(2월)	⇨	▪ 공적심사위원회 (대상자 결정, 3월)

❶ 후보자 모집 및 발굴

○ **(공개모집)** 공고(기관·상훈 홈페이지 등)를 통한 후보자 공개모집

○ **(국민추천)** 일반국민 대상 후보자 모집을 통한 공적자 발굴

○ **(후보자 발굴위원회)** 다양한 분야의 후보자 발굴을 위해 발굴위원회 운영
- 공개모집에 의하여 추천되지 않은 ICT 후보자 발굴 및 전문성 심사

❷ 후보자 자체검증 및 공개검증

○ **(자체검증)** 공모를 통해 접수된 후보자의 공적내용 등 검증

○ **(공개검증)** 공모·발굴된 후보자 공개검증 및 후보자의 소명·조회 등 확인
- 후보자의 주요공적 등을 기관 및 대한민국 상훈 홈페이지에 공개하여 국민들로부터 의견 수렴(15일간)
- 공개검증을 통해 제기된 의견에 대하여 후보자의 소명, 관계기관 조회, 현장 확인 등

❸ 후보자 추천·심사

○ **(포상추천심의회)** 검증결과, 발굴위 발굴결과를 토대로 포상 대상자(안) 및 훈격 결정을 위한 포상추천심의회 운영

○ **(포상 대상자(안) 및 훈격 결정)** 분야별 심사결과, 심사기준 등을 바탕으로 훈격별 최적의 포상대상자(안) 결정

❹ 부내 공적심사위원회 개최

○ 종합심사 결과와 범죄경력 등 포상자격 조회결과를 종합적으로 고려하여 종류별 · 등급별 최종 포상대상자 선정

6 시상

○ **정보통신 분야** : 제69회 정보통신의 날 기념행사('24.4월 예정)

○ **정보문화 분야** : 제37회 정보문화의 달 기념행사('24.6월 예정)

7 행정사항

○ **접수기간 : '23. 10. 13.(금) ~ '23. 12. 20.(수)** ('23.12.20.자 소인까지 유효)

○ **접수방법**

<정보통신 분야>

- 온라인(http://kfict.or.kr/kfict_award) 또는 전자우편(우편 포함) 접수
  - 전자우편 접수 : ict@kfict.or.kr
  - 우편 접수 : 서울 마포구 월드컵북로 396, 상암동 누리꿈스퀘어 R&D타워 903호 한국정보방송통신대연합
- 접수 문의 : 한국정보방송통신대연합 사무국(02-2132-2106, 2114)
  과학기술정보통신부 정보통신정책총괄과(044-202-6129)

<정보문화 분야>

- 전자우편 접수 : dcp2@nia.or.kr
- 우편 접수 : 대구광역시 동구 첨단로 53 한국지능정보사회진흥원 포용기획팀(우편번호 41068)
- 접수 문의 : 한국지능정보사회진흥원 포용기획팀(053-230-1354, 1346)
  과학기술정보통신부 디지털포용정책팀(044-202-6153)

○ **유의사항**

- 접수 시 관인, 직인, 서명 등이 있는 원본 PDF 스캔파일과 작성된 한글파일(hwp) 제출
- 접수된 서류는 반환하지 않으며, 포상 대상자로 선정 시 개별 통보

8 제출서류

❶ 정보통신·정보문화 정부포상 훈격 : 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창

구분	제출서류	페이지
개인, 단체 **공통** 작성	① 정부포상 후보자 추천서 [붙임1] ② 정부포상에 대한 동의서 [붙임2] ③ 신청요약서 [별첨1] ※ 엑셀서식 ④ 추천제한(산재율 등) 조회 현황(개인·단체) [별첨2] ※ 엑셀서식	8 페이지 9 페이지 별첨 별첨
개인 작성	⑤ 공적조서(개인) [붙임3] ※공적 입증자료 별도 첨부 ⑥ 이력서 또는 공무원인사기록요약서 [붙임4] ※ 최근 3개월 이내 촬영한 명함판 컬러 사진 1장(고화질)	10 페이지 13 페이지
단체 작성	⑦ 공적조서(단체) [붙임5] ※공적 입증자료 별도 첨부 ⑧ 단체표창 후보기관 현황 [붙임6] ※ '22년도 재무상태표 및 손익계산서 사본 각 1부(해당부분만 스캔/복사하여 제출) ※ 기관 CI	16 페이지 19 페이지

❷ 정보통신·정보문화 정부포상 훈격 : 과학기술정보통신부 장관표창

제출서류	비 고
① 후보자 추천서 [붙임7] ② 공적조서 [붙임8] ③ 장관표창에 대한 동의서 [붙임9] ④ 이력서 [붙임10] ⑤ 신청요약서 [별첨1] **※ 엑셀서식**	20 페이지 21 페이지 24 페이지 25 페이지 별첨

※ 정보통신은 '정보통신계 원로' 분야만 해당

❸ 국민추천 ※ 훈격 제한 없음

제출서류	비 고
① 국민추천 후보자 추천서 [붙임11]	26 페이지

❶ <정부포상 훈격 : 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창>

붙임 1 **[개인 · 단체] 정부포상 후보자 추천서**

정부포상 후보자 추천서

<table>
<tr><td rowspan="3">추 천 인</td><td>성 명*
(단체명)</td><td>[필수]</td><td>관 계*</td><td>(피추천인의)
[필수]</td></tr>
<tr><td>연락처*</td><td colspan="3">(휴대전화/전화) [필수]</td></tr>
<tr><td>전자우편*</td><td colspan="3">[필수]</td></tr>
<tr><td rowspan="4">피추천인
(포상후보자)</td><td>성 명*
(단체명)</td><td>[필수]</td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소*
(도로명주소)</td><td>[필수]</td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>전 화*</td><td>(자 택)
(사무실)
[필수]</td><td>휴대전화*</td><td>[필수]</td></tr>
<tr><td>주요경력
(기간)</td><td colspan="3">· (~)
· (~)
· (~)
현)</td></tr>
</table>

*** 표시한 사항은 필수 기재사항임**

《 추천시 유의사항 》

① 피추천인(포상후보자)의 성명, 생년월일, 주소, 근무처, 전화번호(자택·사무실) 등 인적사항, 주요 경력, 공적내용을 최대한 자세히 기록

② 추천인과 피추천인의 성명이 실명이 아닌 경우 또는 주소·연락처 등이 부정확하여 연락이 닿지 않을 경우에는 처리되지 않을 수 있음

③ 피추천인의 성명, 소속 및 훈격 등은 해당자가 포상 대상자로 선정될 경우 일반인에게 공개됨

④ 피추천인의 공적사항 증빙자료(사진, 관련서류, 언론보도 등)는 추천 시에는 제출할 필요가 없으며, 추후 공적사실에 대한 확인요청이 있을 때 제출하면 됨

⑤ 필수 기재사항(*표시)

- 추 천 인 : 성명(단체명), 관계(피추천인의), 전화 또는 휴대전화
- 피추천인 : 성명(단체명), 주소, 전화, 휴대전화, 공적내용

붙임 2 **[개인 · 단체] 정부포상에 대한 동의서**

정부포상에 대한 동의서

(정부포상 후보자용)

□ 포상 후보자

성 명			
소속(주소)		직 위(급)	

위 본인은 정부포상 후보자로 추정되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 정부포상업무지침의 추천제한 사유에 해당되지 않음을 충분히 확인하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀지는 경우 포상의 취소 등 정부포상과 관련한 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

※ 특히, 아래의 '신고의무 사항'을 알면서도 미신고하여 정부포상이 수여된 경우 「상훈법」 제8조제1호의 '서훈 공적이 거짓으로 밝혀진 경우'에 해당하는 것으로 하여 취소될 수 있음

▪ **신고의무 사항**
○ 경찰·검찰의 조사(수사)를 받게 된 경우
○ 형사사건으로 기소된 경우
○ 감사원 또는 감사부서의 조사를 받게 된 경우
○ 징계 또는 불문경고 처분을 받은 경우(공무원만 해당)
※ 「상훈법」 제38조(자료제출 및 벌칙) ① 서훈 추천권자는 서훈 대상자에게 공적 내용의 확인을 위하여 필요한 기록이나 서류의 제출을 요구할 수 있다.
② 서훈을 받거나 받지 못하게 할 목적으로 제1항에 따른 기록이나 서류를 거짓으로 작성하여 제출하거나 제1항에 따라 제출된 기록이나 서류를 공적심사 자료에 거짓으로 기재·입력한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
○ 당해 연도 타 포상 중복 지원 여부

2. 정부포상 추천기관의 공적심사 등 법령절차에 따라 정부포상 대상자 및 훈격이 결정될 경우 이에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않고 따르겠습니다.

2023.　　.　　.

성명　　　　　　(서명)

< 개인정보 제공 동의 >

개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집 및 이용에 따른 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, **동의를 거부할 경우에는 정부포상 추천이 제한**될 수 있습니다.

1. (개인정보의 수집·이용 목적) 정부포상 후보자에 대한 **범죄경력 조회 등 추천제한 사유 해당여부 확인**, 포상 후보자 **공개검증 및 공적심사**, 정부포상 결정·취소 시 관보게재, 취소사유 해당여부 확인, 상훈수여증명서 발급 및 훈장 재교부
2. (수집하려는 개인정보의 항목) 「상훈법시행령」 제33조에 따라 성명, **주민등록번호**, 주소, 직업, 소속, 직위 및 직급(계급), 공적내용, 공적요지, 주요경력, **군번(군인의 경우)**, 국적(외국인의 경우)
3. (개인정보의 처리 및 보유 기간) **서훈기록부는 영구, 공적조서 및 공심위 심사의결서는 준영구, 기관별 포상추천서 및 정부포상에 대한 동의서는 5년, 기타 정부포상 관련 증빙서류, 민원신청서 등은 1년간 처리 및 보유**

< □ 개인정보 제공에 동의합니다. / □ 개인정보 제공에 동의하지 않습니다. >

붙임 3 공적조서(개인)

공 적 조 서(개인)

<table>
<tr><td>성 명</td><td colspan="3">(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주민등록번호</td><td rowspan="2"></td><td>군 번(군인)</td><td></td></tr>
<tr><td>국적/여권번호
(외국인)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소
(도로명 주소)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 업</td><td></td><td>소 속</td><td>상장에 표기되므로
공식명칭으로 정확히 작성
(사업자등록증상 표기명)</td></tr>
<tr><td>직 위</td><td>상장에 표기되므로
공식명칭으로 정확히 작성
책임연구원, 정교수 등</td><td>직급・계급</td><td>상장에 표기되므로
공식명칭으로 정확히 작성</td></tr>
<tr><td>추천훈격</td><td>훈장/포장/대통령/국무총리/장관 택1
※ 공적내용 및 기간 등에 따라 변동 가능
※ 장관표창은 정보문화 분야에 한함</td><td>추천순위</td><td>< 공 란 ></td></tr>
<tr><td>공적분야</td><td></td><td>공적기간</td><td>년 개월 일
(2024년 3월 19일 기준)</td></tr>
<tr><td colspan="4">공적요지[70자 이내 작성] ※ 글자 수 엄수</td></tr>
<tr><td colspan="4">< 6하 원칙에 의거하여 작성 요함 >
※ 추천후보자의 전 공적을 한눈에 알아볼 수 있도록 주요공적을 개조식으로 압축하여 기재할 것
※ 전문용어 사용을 지양하고 일반 국민이 추천후보자의 공적 내용을 이해할 수 있도록 작성할 것
- 실적 위주로 구체적으로 작성(수치 포함), 수식어는 지양
- ‘~~에 기여함’으로 문장을 끝낼 것</td></tr>
<tr><td colspan="4">조 사 자</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3">피추천인과 동일소속 담당자
<u>(예시 – 경영지원/인사팀)</u> 혹은 그 외 조사자(신원보증 가능자)</td></tr>
<tr><td>직위(직급·계급)</td><td></td><td>성 명</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="4">위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="4">년 월 일
추천관 : 추천인이 소속된 단체의 임원급 책임자 또는 단체의 장</td></tr>
</table>

추천관	(소속)	(직위)	(성명)	직인

※ 추천관, 조사자는 포상후보자의 신원, 공적 등을 보증할 수 있어야 함
- 추천관 : (공무원)실·국장, 소속기관장 이상 / <u>(민간)임원급 책임자, 기관장</u>
- 조사자 : (공무원)인사, 감사 담당자 또는 담당과장 / <u>(민간)담당자 또는 부서의 장</u>

주요 경력	
연 월 일	이력사항
. . . ~ . . .	※ 「공적조서」상의 공적기간을 확인하는 주요내용이 되므로 연도별로 연결되도록 작성 ※ 기간별 내림차순 정리
과거 포상기록(훈장 · 포장 · 표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	※ 동일 공적으로 이미 포상을 받았는지 여부를 확인하기 위한 자료로 구체적으로 기재할 것(대통령표창, 국무총리, 장관 표창만 기재할 것)

공 적 조 서[반드시 2,000자 이상]

ㅇ .... (제목)
- (내용)...
....

ㅇ .... (제목)
- (내용)...
....
....

<주의사항>

- 위 양식을 참고하여 작성해주시기 바라며, 공적내용은 사실에 입각하여 객관적으로 작성하여 주십시오.
- 조사자께서는 본 공적내용에 대한 사실여부를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
- 수상자가 되시면 행정안전부의 상훈시스템에 본 공적내용을 입력하게 됩니다. 이때 2,000자가 되지 않으면 입력이 되질 않습니다. 반드시 2,000자 이상 기재하여 주시고, 표, 그림, 특수문자, 기호 등은 입력이 되지 않으므로 텍스트로만 2,000자가 넘게 작성하여 주십시오.
- 공적내용은 텍스트로만 작성
- 이미지, 그림 및 보고·발표·홍보 자료는 추가서류(공적입증자료)로 제출

※ 주요학력 및 이력, 수상경력은 행을 추가하여 작성 가능

[공적조서 작성요령]

ㅇ 공적조서는 공적심사 자료로 활용되니 정확하게 작성해야 하며, 반드시 규정서식을 사용하되, 한글 워드프로세서로 작성한 전자적 형태의 파일과 날인/서명한 원본(PDF 또는 이미지 등)을 함께 제출

ㅇ 공적(수공)기간은 정보통신과 관련된 전 경력을 합산하되, 2024년 3월 19일 기준으로 산출, 기재할 것(예 : 15년 4개월 6일)
- 이공계 전공의 경우 석・박사과정 기간은 공적기간에 포함되며, 군 경력 기간은 제외(단, 전문연구요원으로 병역을 대체한 경우는 공적 기간에 포함)

ㅇ 「추천순위」란은 기재하지 말 것

ㅇ 「주소」는 도로명주소로 명기할 것

ㅇ 「소속」, 「직위」, 「직급・계급」란은 수상자로 선정될 경우 상장에 표기되므로 약자가 아닌 공식명칭으로 상세히 작성할 것

ㅇ 「추천관」, 「조사자」는 포상후보자의 신원, 공적 등을 보증할 수 있어야 함
- 추천관 : (공무원)실·국장, 소속기관장 이상 / (민간)임원급 책임자, 기관장
- 조사자 : (공무원)인사, 감사 담당자 또는 담당과장 / (민간)담당자 또는 부서의 장

ㅇ 「주요학력 및 경력」란은 「공적조서」상의 근무기간(수공기간)을 확인하는 주요내용이 되므로 연도별로 연결되도록 작성
- 「주요학력 및 경력」란 작성시 년・월・일을 정확히 기재

※ 주요 경력란에서 연결이 안되는 부분(공백기간)은 공적기간에서 제외

ㅇ 「공적분야」는 전문분야 심사를 감안하여 추천후보자의 전공 분야를 기록할 것(1~3순위 기재)
- 전공과 공적분야가 상이할 경우 공적에 해당하는 분야를 기재

ㅇ 「과거 포상기록」은 동일 공적으로 이미 포상을 받았는지 여부를 확인하기 위한 자료로 구체적으로 기재할 것(훈・포장, 대통령, 국무총리, 장관표창만 기재할 것)

※ 재포상금지기간 확인할 것

ㅇ 「군번」 기재란은 현역 군인일 경우에만 기재할 것

ㅇ 「추천훈격」은 아래와 같이 구분하여 작성
- 정보통신 분야 : 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창
- 정보문화 분야 : 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창

ㅇ 「공적내용」은 '추천후보자'의 입장이 아닌 '추천자'의 입장에서 객관적으로 주요공적 내용별로 작성하되 중복되지 않도록 하고 매수는 제한이 없으나 내용을 반드시 2,000자 이상 기재할 것

※ 2,000자 이하일 경우, 정부상훈시스템 입력이 불가하며 상훈시스템에는 그림, 표, 특수문자 입력이 되지 않으므로 텍스트가 2,000자 이상이어야 함

붙임 4	이력서 또는 공무원인사기록요약서

이 력 서

※ 학력 기재시 입학 및 졸업 연월을 반드시 기재, 경력사항은 최초 산업체 경력을 반드시 기재

성 명	(한글) (한자)		
주민등록번호		연 령 ('24.3.19. 기준)	만 세
현 근무처			
현 주소			

기 간 (일 단위까지 반드시 작성)	학 력 사 항	비 고
~		
~		
~		
~		

기 간 (일 단위까지 반드시 작성)	경 력 사 항	비 고
~		
~		
~		
~		

기 간 (일 단위까지 반드시 작성)	징계, 형벌	비 고
~		
~		

수여일자 (일 단위까지 반드시 작성)	과거 포상기록 (훈장 · 포장 · 표창별로 기록)	시상부처(기관)

위의 내용은 사실과 틀림없습니다.

2023. . .

성명 : (인)

※ 주요학력 및 경력, 수상경력은 행을 추가하여 작성 가능
※ 징계, 형벌은 기관 내부 사항을 포함하여 기재하되 일반사면이 되었거나, 징계기록(불문경고 포함)이 말소된 경우에는 말소된 징계사유를 비고란에 명확히 기재

※ 공무원, 국공립대학, 사립대학 교직원은 반드시 작성

공무원인사기록요약서

1)소속기관			2)직　　위		3)직급	
4)성　　명	한글		5)생년월일	(만　세)		
	한자		6)군번(군인)			
7)구　　분	☑ 재직자　☐ 정년퇴직　☐ 명예퇴직　☐ 의원퇴직　☐ 기타					

근무경력	재 직 기 간	12)공무원	~ (년 월 일)
8)학교법인	~ (년 월 일)	13)교　원	~ (년 월 일)
9)사립학교	~ (년 월 일)	14)	~ (년 월 일)
10)산하단체	~ (년 월 일)	15)	~ (년 월 일)
11)공익법인	~ (년 월 일)	16)	~ (년 월 일)
합　　계 ㉮		년　월　일	

17)제 외 기 간	휴직 : ~ (년 월 일)	직위해제 : ~ (년 월 일)
합　　계 ㉯	년　월　일	

18)실재직기간(㉮-㉯)	년　월　일

19)징계 · 형벌	종　류	일　자	20)과거포상(장관표창이상)	포상명	수여일자

21)작성자(인사담당자)				22)확인자(인사담당관)			
직급		성명	(인)	직급		성명	(인)

위 기재사항은 인사기록원본과 다름없이 정확하게 기록하였음을 확인함.

2023년　　월　　일

23)기 관 명 :　　　　　　　　(직인)

인사기록요약서 작성요령

(1) ~ (21)란은 인사담당자가 인사기록카드를 보고 기재하되 다음 요령에 의한다.

(1) 란의 “소속기관”은 정부포상 대상자의 소속기관명을 기재한다.

(예시 : ○○광역시 ○○구청, ○○초등학교, 육군○○부대)

(2) 란은 포상대상자의 현재 보직명칭 및 직위를 기재한다.

(예시 : ○○국장, ○○과장, ○○출장소장, ○○초등학교장, 해군 제○○함대장)

(3) 란의 경우 공무원은 직급명칭을 군인은 계급을 기재한다.

(예시 : 교사, 공군원사, 행정주사, 기술서기관)

(4) 란은 한글과 한자로 기재하되 한자는 반드시 정자(正字)로 기재한다.

(5) 란은 주민등록표상에 등재된대로 반드시 아라비아 숫자로 기재한다.

(6) 란은 현역 군인만 기재한다.

(7) 란은 해당란에 “V”로 표시한다. (기타는 사망자, 임기만료 등 해당)

(8)~(13)란은 근무경력 별로 해당란에 각각 기재한다.

(16) 란은 정무직과 전문직 등을 기재한다.

(17) 란은 재직경력에서 제외되는 기간을 기재한다.

(18) 란은 재직자나 퇴직예정 공무원의 실 재직기간을 기재한다.

(19) 란은 징계나 형벌사항을 기재하되 일반사면이 되었거나, 징계기록(불문경고포함)이 말소된 경우에는 말소된 징계사유를 명확히 기재한다.

(20) 란은 과거에 표창을 받은 실적이 있으면 수여일자와 같이 기재하되, 특히 최근 3년이내 정부로부터 받은 포상실적은 모두 기재한다.

(21) ~ (22) 란은 인사담당자 및 인사담당관이 직급, 성명을 기재하고 날인하여야 한다.

(23) 란은 인사기록카드 원본을 보관하고 있는 기관의 직인을 날인한다.

붙임 5 | **공적조서(단체)**

<table>
<tr><td colspan="6">공 적 조 서 (단체)</td></tr>
<tr><td>단 체 명</td><td colspan="2">사업자등록증상 표기명</td><td>사업자등록번호
(고유번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소
(도로명)</td><td colspan="5">※ 단체대표자의 개인주소가 아닌 수상단체의 주소지</td></tr>
<tr><td>대표자성명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>단체포상 관련
담당자 연락처</td><td colspan="5">(성명) (직장)
(e-mail)</td></tr>
<tr><td>추천 훈격</td><td colspan="2">대통령/국무총리/장관 택1
※ 공적내용 및 기간 등에 따라 변동 가능※ 장관표창은 정보문화 분야에 한함</td><td>공적순위</td><td colspan="2">(공란)</td></tr>
<tr><td>공적분야</td><td colspan="2"></td><td>공적 기간</td><td colspan="2">년 개월
(2024년 3월 19일 기준)</td></tr>
<tr><td colspan="6">공적요지 [70자 이내 작성] ※ 글자 수 엄수

ㅇ < 6하 원칙에 의거하여 작성 요함 >
※ 추천후보자의 전 공적을 한눈에 알아볼 수 있도록 주요공적을 개조식으로 압축하여 기재할 것
※ 전문용어 사용을 지양하고 일반 국민이 추천후보자의 공적 내용을 이해할 수 있도록 작성할 것
- 실적 위주로 구체적으로 작성(수치 포함), 수식어는 지양
- ‘~~에 기여함’으로 문장을 끝낼 것</td></tr>
<tr><td colspan="6">조 사 자</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="5">피추천기관 소속 담당자
<u>(예시 – 경영지원/인사팀),</u> 혹은 그 외 조사자(신원보증 가능자)</td></tr>
<tr><td>직위(직급·계급)</td><td></td><td colspan="2">성 명</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일
추천관 : 추천인이 소속된 단체의 임원급 책임자 또는 단체의 장</td></tr>
<tr><td>추천관</td><td>(소속)</td><td colspan="2">(직위)</td><td colspan="2">(성명) (직인)</td></tr>
</table>

※ 추천관, 조사자는 포상후보단체의 신원, 공적 등을 보증할 수 있어야 함

- 추천관 : (공무원)실·국장, 소속기관장 이상 / <u>(민간)임원급 책임자, 기관장</u>
- 조사자 : (공무원)인사, 감사 담당자 또는 담당과장 / <u>(민간)담당자 또는 부서의 장</u>

단체 연혁	
연 월 일	연혁사항
. . . ~ . . .	※ 「공적조서」상의 공적기간을 확인하는 주요내용이 되므로 연도별로 연결되도록 작성 ※ 기간별 내림차순 정리
과거 포상기록(훈장 · 포장 · 표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	※ 동일 공적으로 이미 포상을 받았는지 여부를 확인하기 위한 자료로 구체적으로 기재할 것(대통령표창, 국무총리, 장관 표창만 기재할 것)

공 적 조 서(반드시 2,000자 이상)

ㅇ .... (제목)

- (내용)..

....

....

..

ㅇ .... (제목)

- (내용)..

....

....

....

<주의사항>

- 위 양식을 참고하여 작성해주시기 바라며, 공적내용은 사실에 입각하여 객관적으로 작성하여 주십시오.
- 조사자께서는 본 공적내용에 대한 사실여부를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
- 수상자가 되시면 행정안전부의 상훈시스템에 본 공적내용을 입력하게 됩니다.
  이때 2,000자가 되지 않으면 입력이 되질 않습니다.
  반드시 2,000자 이상 기재하여 주시고, 표, 그림, 특수문자, 기호 등은 입력이 되지 않으므로 텍스트로만 2,000자가 넘게 작성하여 주십시오.
- 공적내용은 텍스트로만 작성
- 이미지, 그림 및 보고·발표·홍보 자료는 추가서류(공적입증자료)로 제출

※ 주요연혁 및 수상경력은 행을 추가하여 작성 가능

[공적조서 작성요령]

ㅇ 공적조서는 공적심사 자료로 활용되니 정확하게 작성해야 하며, 반드시 규정서식을 사용하되, 흔글 워드프로세서로 작성한 전자적 형태의 파일과 날인/서명한 원본(PDF 또는 이미지 등)을 함께 제출

ㅇ 공적(수공)기간은 정보통신과 관련된 전 경력을 합산하되, 2024년 3월 19일 기준으로 산출, 기재할 것(예 : 15년 4개월 6일)

ㅇ 「추천순위」란은 기재하지 말 것

ㅇ 「주소」는 도로명주소로 명기할 것

ㅇ 「단체명」란은 상장에 표기되므로 약자가 아닌 공식명칭(사업자등록증)으로 작성할 것

ㅇ 「추천관」, 「조사자」는 포상후보자의 신원, 공적 등을 보증할 수 있어야 함
 - 추천관 : (공무원)실·국장, 소속기관장 이상 / (민간)임원급 책임자, 기관장
 - 조사자 : (공무원)인사, 감사 담당자 또는 담당과장 / (민간)담당자 또는 부서의 장

ㅇ 「단체 연혁」란은 창립일로부터 현재까지 연도별로 연결되도록 작성

ㅇ 「공적분야」는 전문분야 심사를 감안하여 해당 단체의 주력 분야를 기록할 것(1～3순위 기재)

ㅇ 「과거 포상기록」은 동일 공적으로 이미 포상을 받았는지 여부를 확인하기 위한 자료로 구체적으로 기재할 것(훈・포장, 대통령, 국무총리, 장관표창만 기재할 것)
 ※ 단체의 경우 대표자가 아닌 단체명으로 받은 포상만 기재할 것
 ※ 재포상금지기간 확인할 것

ㅇ 「추천훈격」은 아래와 같이 구분하여 작성
 - 정보통신 분야 : 대통령표창, 국무총리표창
 - 정보문화 분야 : 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창

ㅇ 「공적내용」은 ‘추천후보자’의 입장이 아닌 ‘추천자’의 입장에서 객관적으로 주요공적 내용별로 작성하되 중복되지 않도록 하고 매수는 제한이 없으나 내용을 반드시 2,000자 이상 기재할 것
 ※ 2,000자 이하일 경우, 정부상훈시스템 입력이 불가하며 상훈시스템에는 그림, 표, 특수문자 입력이 되지 않으므로 텍스트가 2,000자 이상이어야 함

붙임 6 단체표창 후보기관 현황

단체표창 후보기관 현황

단 체 명				
단체구분	☐ 대기업 ☐ 중견기업 ☐ 중소기업 ☐ 공공기관 (해당부문에 ✔표)			
대 표 자	한글 (한자)		주민번호	
업 종			설립연도	
주 소				
사업자번호			법인번호	
산재번호			URL	
자 본 금	백만원		종업원수	명
매출현황	년도	2022년도(당기)		2021년도(전기)
	매출액	백만원		백만원
	수출액	백만원		백만원
	영업이익	백만원		백만원
	당기순이익	백만원		백만원
부채현황	총부채	백만원		백만원
연락담당자	부서명		성명(직위)	
	전 화		e-Mail	

※ 2022년도 재무상태표 및 손익계산서를 기준으로 작성

위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

2023년 월 일

단체명 : ____________________(인)

대표자 : ____________________(인)

과학기술정보통신부장관 귀하

❷ <정부포상 훈격 : 과학기술정보통신부 장관표창>

붙임 7 후보자 추천서

후보자 추천서

<table>
<tr><td rowspan="3">추 천 인</td><td>성 명*
(단체명)</td><td>[필수]</td><td>관 계*</td><td>(피추천인의)
[필수]</td></tr>
<tr><td>연락처*</td><td colspan="3">(휴대전화/전화) [필수]</td></tr>
<tr><td>전자우편*</td><td colspan="3">[필수]</td></tr>
<tr><td rowspan="4">피추천인
(포상후보자)</td><td>성 명*
(단체명)</td><td>[필수]</td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소*
(도로명주소)</td><td>[필수]</td><td>소속</td><td></td></tr>
<tr><td>전 화*</td><td>(자 택)
(사무실)
[필수]</td><td>휴대전화*</td><td>[필수]</td></tr>
<tr><td>주요경력
(기간)</td><td colspan="3">· (~)
· (~)
· (~)
현)</td></tr>
</table>

*** 표시한 사항은 필수 기재사항임**

《 추천시 유의사항 》

① 피추천인(포상후보자)의 성명, 생년월일, 주소, 근무처, 전화번호(자택·사무실) 등 인적사항, 주요 경력, 공적내용을 최대한 자세히 기록

② 추천인과 피추천인의 성명이 실명이 아닌 경우 또는 주소·연락처 등이 부정확하여 연락이 닿지 않을 경우에는 처리되지 않을 수 있음

③ 피추천인의 성명, 소속 및 훈격 등은 해당자가 포상 대상자로 선정될 경우 일반인에게 공개됨

④ 피추천인의 공적사항 증빙자료(사진, 관련서류, 언론보도 등)는 추천 시에는 제출할 필요가 없으며, 추후 공적사실에 대한 확인요청이 있을 때 제출하면 됨

⑤ 필수 기재사항(*표시)

- 추 천 인 : 성명(단체명), 관계(피추천인의), 전화 또는 휴대전화
- 피추천인 : 성명(단체명), 주소, 전화, 휴대전화, 공적내용

붙임 8 **공적조서**

<table>
<tr><th colspan="4">공 적 조 서</th></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="3">(한자)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주민등록번호</td><td rowspan="2"></td><td>군 번
(군인의 경우)</td><td></td></tr>
<tr><td>국 적
(외국인의 경우)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소
(주민등록지)</td><td colspan="3">도로명 주소로 기입</td></tr>
<tr><td>직 업</td><td></td><td>소 속</td><td>상장에 표기되므로
공식명칭으로 정확히 작성
(사업자등록증상 표기명)</td></tr>
<tr><td>직 위</td><td>상장에 표기되므로
공식명칭으로 정확히 작성</td><td>직급・계급</td><td>상장에 표기되므로
공식명칭으로 정확히 작성</td></tr>
<tr><td>추천 훈격</td><td>장관표창</td><td>추천 순위</td><td>(공란)</td></tr>
<tr><td>공적 분야</td><td></td><td>공적 기간</td><td>년 개월 일
(2024년 3월 19일 기준)</td></tr>
<tr><td colspan="4">공적요지 [70자 이내 작성] ※ 글자 수 엄수
< 6하 원칙에 의거하여 작성 요함 >
※ 추천후보자의 전 공적을 한눈에 알아볼 수 있도록 주요공적을 개조식으로 압축하여 기재할 것
※ 전문용어 사용을 지양하고 일반 국민이 추천후보자의 공적 내용을 이해할 수 있도록 작성할 것
- 실적 위주로 구체적으로 작성(수치 포함), 수식어는 지양
- '~~에 기여함'으로 문장을 끝낼 것</td></tr>
<tr><td colspan="4">조 사 자</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3">피추천인과 동일소속 담당자
<u>(예시 – 경영지원/인사팀)</u> 혹은 그 외 조사자(신원보증 가능자)</td></tr>
<tr><td>직위(직급·계급)</td><td></td><td>성 명</td><td>(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="4">위의 기록이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일
추천관 : 추천인이 소속된 단체의 임원급 책임자 또는 단체의 장</td></tr>
<tr><td>추천관</td><td>(소속)</td><td>(직위)</td><td>(성명) (직인)</td></tr>
</table>

※ 추천관, 조사자는 포상후보자의 신원, 공적 등을 보증할 수 있어야 함
- 추천관 : (공무원)실·국장, 소속기관장 이상 / <u>(민간)임원급 책임자, 기관장</u>
- 조사자 : (공무원)인사, 감사 담당자 또는 담당과장 / <u>(민간)담당자 또는 부서의 장</u>

주요 경력	
연 월 일	이력사항
. . . ~ . . .	※ 「공적조서」상의 공적기간을 확인하는 주요내용이 되므로 연도별로 연결되도록 작성 ※ 기간별 내림차순 정리
. . . ~ . . .	
과거 포상기록(훈장 · 포장 · 표창별로 기록)	
수여일자(년 월 일)	※ 동일 공적으로 이미 포상을 받았는지 여부를 확인하기 위한 자료로 구체적으로 기재할 것(대통령표창, 국무총리, 장관 표창만 기재할 것)
. . .	
. . .	
공 적 내 용	

ㅇ .... (제목)

- (내용)...
....
....

ㅇ .... (제목)

- (내용)...
....
....
....

〈주의사항〉

- 위 양식을 참고하여 작성해주시기 바라며, 공적내용은 사실에 입각하여 객관적으로 작성하여 주십시오.
- 조사자께서는 본 공적내용에 대한 사실여부를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 주요학력 및 이력, 수상경력은 행을 추가하여 작성 가능

[공적조서 작성요령]

ㅇ 공적조서는 공적심사 자료로 활용되니 정확하게 작성해야 하며, 반드시 규정서식을 사용하되, 한글 워드프로세서로 작성한 전자적 형태의 파일과 날인/서명한 원본(PDF 또는 이미지 등)을 함께 제출

ㅇ 공적(수공)기간은 정보통신과 관련된 전 경력을 합산하되, 2024년 3월 19일 기준으로 산출, 기재할 것(예 : 15년 4개월 6일)
- 이공계 전공의 경우 석・박사과정 기간은 공적기간에 포함되며, 군 경력 기간은 제외(단, 전문연구요원으로 병역을 대체한 경우는 공적 기간에 포함)

ㅇ 「추천순위」란은 기재하지 말 것

ㅇ 「주소」는 도로명주소로 명기할 것

ㅇ 「소속」, 「직위」, 「직급・계급」란은 수상자로 선정될 경우 상장에 표기되므로 약자가 아닌 공식명칭으로 상세히 작성할 것

ㅇ 「추천관」, 「조사자」는 포상후보자의 신원, 공적 등을 보증할 수 있어야 함
- 추천관 : (공무원)실·국장, 소속기관장 이상 / (민간)임원급 책임자, 기관장
- 조사자 : (공무원)인사, 감사 담당자 또는 담당과장 / (민간)담당자 또는 부서의 장

ㅇ 「주요학력 및 경력」란은 「공적조서」상의 근무기간(수공기간)을 확인하는 주요내용이 되므로 연도별로 연결되도록 작성
- 「주요학력 및 경력」란 작성시 년・월・일을 정확히 기재

※ 주요 경력란에서 연결이 안되는 부분(공백기간)은 공적기간에서 제외

ㅇ 「과거 포상기록」은 동일 공적으로 이미 포상을 받았는지 여부를 확인하기 위한 자료로 구체적으로 기재할 것(훈・포장, 대통령표창, 국무총리, 장관표창만 기재할 것)

ㅇ 「군번」 기재란은 현역 군인일 경우에만 기재할 것

ㅇ 「공적내용」은 '추천후보자'의 입장인 아닌 '추천자'의 입장에서 객관적으로 주요공적 내용별로 작성하되 중복되지 않도록 하고 매수는 제한이 없음

붙임 9 장관표창에 대한 동의서

장관표창에 대한 동의서

(장관표창 후보자용)

☐ 장관표창 후보자

성 명			
소속(주소)		직위(급)	

위 본인은 장관표창 후보자로 추천되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 장관표창업무지침의 추천제한 사유에 해당되지 않음을 충분히 확인하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀지는 경우 표창의 취소 등 장관표창과 관련한 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.
2. 과학기술정보통신부의 공적심사 등 법령절차에 따라 장관표창 대상자로 결정될 경우 이에 대하여 어떠한 이의도 제기하지 않고 따르겠습니다.

2023. . .

성명 (서명)

< 개인정보 제공 동의 >

개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집 및 이용에 따른 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, **동의를 거부할 경우에는 장관표창 추천이 제한**될 수 있습니다.

1. (개인정보의 수집·이용 목적) 장관표창 후보자에 대한 **추천제한사유 해당여부 확인**, 표창 후보자 **공적심사**, 장관표창 취소사유 해당여부 확인, 상훈수여증명서 발급
2. (수집하려는 개인정보의 항목) 성명, 생년월일, 주소, 직업, 소속, 직위 및 직급(계급), 공적내용, 공적요지, 주요경력, 군번(군인의 경우), 국적(외국인의 경우)
3. (개인정보의 처리 및 보유 기간) **표창기록부는 영구, 표창추천서 및 상훈 민원신청서는 5년간 처리 및 보유**

< ☐ 개인정보 제공에 동의합니다/ ☐ 개인정보 제공에 동의하지 않습니다. >

붙임 10 이력서

이 력 서			※ 학력 기재시 입학 및 졸업 연월을 반드시 기재, 경력사항은 최초 산업체 경력을 반드시 기재
성 명	(한글) (한자)		
주민등록번호		연 령 ('24.3.19. 기준)	만 세
현 근무처			
현 주소			
기 간 (일 단위까지 반드시 작성)	학 력 사 항		비 고
~			
~			
~			
~			
기 간 (일 단위까지 반드시 작성)	경 력 사 항		비 고
~			
~			
~			
~			
기 간 (일 단위까지 반드시 작성)	징계, 형벌		비 고
~			
~			
수여일자 (일 단위까지 반드시 작성)	과거 포상기록 (훈장 · 포장 · 표창별로 기록)		시상부처(기관)

위의 내용은 사실과 틀림없습니다.

2023. . .

성명 : (인)

※ 주요학력 및 경력, 수상경력은 행을 추가하여 작성 가능
※ 징계, 형벌은 기관 내부 사항을 포함하여 기재하되 일반사면이 되었거나, 징계기록(불문경고 포함)이 말소된 경우에는 말소된 징계사유를 비고란에 명확히 기재

붙임 11 국민추천 후보자 추천서

국민추천 후보자 추천서

추 천 인	성 명* (단체명)		소속/직위*	
	주 소*		관 계	(피추천인의)
	전화번호*		e-mail	
피추천인 (포상후보자)	성 명* (단체명)		소속/직위*	
	주 소*		생년월일	
	전화번호*		e-mail	
	주요경력 (기간)	·　(～) ·　(～) ·　(～) 현　(～)		
공적내용*	(분량 제한 없이 자유롭게 작성) o .... (제목) - (내용)... .... o .... (제목) - (내용)...			

* 표시한 사항은 필수 기재사항(단, 전화와 휴대전화는 1개 이상 반드시 기재)

《추천 시 유의사항》

① 피추천인(포상후보자)의 성명, 생년월일, 주소, 근무처, 전화번호(자택·사무실) 등 **인적사항과, 주요경력, 공적내용을 최대한 자세히 기록**하여 주시기 바랍니다.

② 추천인과 피추천인의 성명이 **실명이 아닌 경우** 또는 **주소, 연락처 등이 부정확하여 연락이 닿지 않을 경우**에는 처리되지 않을 수 있습니다.

③ 피추천인의 성명, 경력 및 공적내용 등은 피추천인이 포상 대상자로 선정될 경우 일반인에게 공개됩니다.

④ 피추천인의 **공적사항 증빙자료**(사진, 관련서류, 언론보도 등)는 추천 시에는 제출할 필요가 없으며, 추후 행정안전부 또는 관계기관의 공적사실 확인이 있을 때 제출(사본)하여 주시면 공적확인에 도움이 됩니다.

⑤ **필수 기재사항** (* 표시)

- 추 천 인 : 성명(단체명), 주소, 전화번호
- 피추천인 : 성명(단체명), 주소, 전화번호, 공적내용