

공 적 조 서(단체)

① 단 체 명	법정 단체명		
② 법인 번호	13 자리	③ 사업자등록번호	10 자리
④ 주 소	단체 소재지의 도로명 주소로 기재(지번 주소는 상훈 시스템 입력 불가능)		
⑤ 연락처	지역번호 표기(연락가능한 담당자·실무자의 직통번호)		
⑥ 대표자 성명			
⑦ 추천훈격		⑧ 공적기간	○년 ○월로 기재 예)23년5월
⑨ 공적요지 (70자 이내) 핵심적 공적 사항을 6하 원칙에 의거하여 정확히(구체적, 계량적, 객관적) 작성			
조 사 자			
⑩ 소 속	조사자는 추천기관의 과장급 이상(○), 피추천인의 소속기관 과장(×)		
⑪직위(직급·직급)		⑫ 성 명	
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
20 년 월 일			
추 천 관	직 위	성 명(추천기관의 기관장)	직인

⑬ 단 체 연 혁	
시작년월~종료년월	이력사항
200506 ~ 201113	공적기간과 일치하도록하여 기간 및 경력사항을 정확히 기재
⑭ 과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)	
수여일자(연 월 일)	포상종류
2003.03.20	포상 기록이 누락되지 않도록 하고 연월일까지 정확히 기재
. . .	
⑮ 공 적 내 용	
○ 피추천인의 공적은 '공적내용 란'에 6하 원칙에 의거하여 정확히(구체적, 계량적, 객관적) 작성하는 것을 원칙으로 함 - 공적은 공적조서 및 공적요약서를 위주로 하여 심사 - 사진 등 기타자료는 필요시 최소한의 자료로 제출하고, 그 내용을 6하 원칙에 의거하여 공적내용 란에 기술해야 함 - 공적내용을 부정확하게 작성하고 대신 사진, 관련 언론보도기사 등 기타자료를 별도의 서식을 활용하거나 책자를 만들어 제출하는 것은 지양 - 제출한 별도의 참고자료는 반환되지 않음	