

2026년 [대학운영직(경비원)_일반] 채용 공고

한국폴리텍대학 아산캠퍼스에서 근무할 대학운영직(경비원)_일반 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 05월 29일

한국폴리텍대학 아산캠퍼스 지역대학장

1. 채용분야 및 인원

- (채용직급) 업무직
- (채용분야) 대학운영직(경비원_일반)
- (채용인원) 1명
- (근무지역) 한국폴리텍대학 아산캠퍼스(충남 아산시 신창면 행목로 45)

2. 근무조건

구분	세부내용		
담당업무	○ 건물 출입자 점검, 도난·화재 등 위험방지 및 긴급조치와 재산감시 등에 관한 업무 ○ 그밖에 시설 운영·관리(조경, 예초 등)에 관한 업무		
근무기간	○ 임용일부터 정년(만 60세) - 최초 임용일로부터 3개월간 수습 임용하며, 근무 평가 후 정규 임용 예정		
근무형태	○ 3교대제(주-주-야-야-비-비)		
	근무시간		휴게시간
	주간	08:00~17:00(8h)	12:00~13:00(1h)
	야간	17:00~08:00(9h)	17:30~18:30(1h) 01:00~06:00(5h)
보수수준	○ 연 32,247천원 상당 - 복리후생비(중식보조비,교통보조비,능력개발비 등)포함, 세전금액 - 수습기간(3개월) 중 4대보험 가입 - 정규 임용 후 사립학교교직원연금(사학연금), 건강보험 가입		

○ 그 외 근로조건 등은 한국폴리텍대학 「업무직 운영규칙」에 따름

3. 응시자격 및 결격사유

구 분	응시자격
대학 운영직 (경비원)	(자격) 해당 직무 수행이 가능한 자 ○ 채용예정 직무와 동일한 업무에서 근무 경력이 있는자 우대가능 ※ 주·야간 교대 근무가 가능한 자(감시직·단속직 근로자 적용에 동의하는 자) (연령) 정년 미만인 자(정년 만 60세) (성별) 제한 없음 (기타사항) ○ 임용 예정일에 근무 가능자(2026년 7월 1일) ○ 해당 직무 수행이 가능한 자 ○ 학교법인 한국폴리텍 인사 규정 제19조(결격사유)에 해당하지 않는 자로, 남자의 경우 병역을 필 하였거나 면제된 자 ○ 최종합격자 발표 후 즉시 근무 가능한 자 ※ 「부패방지권익위법」 제82조에 따른 비위면직자는 5년간 공공기관 취업제한
구 분	결격사유
결격사유	※ 학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유) 1. 피성년후견인 2. 파산자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 실형을 선고받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 선고받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자 6의2. 공무원 또는 교직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 6의3. 다음 각 목의 하나에 해당되는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

	나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스톱킹범죄 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 죄를 저질러 파면·해임 되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다) 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 7. 병역의무자로서 병역을 기피 한 자 8. 전직 근무 기관에서 징계에 따라 파면 또는 해임된 자로서, 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 해임은 3년이 경과 하지 아니한 자 9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
--	--

4. 전형방법

○ (1차 서류전형)

- 필수 제출 서류와 응시자격을 확인하여 면접 대상자로 적격·부적격 판단하며, 서류 확인 결과 면접 적격자 모두를 면접전형 대상자로 선발

○ (2차 면접전형)

- 자격조건 관련 서류를 제출한 응시자를 대상으로 면접을 통한 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성 검증
- 평가 항목 및 배점(100점): 직업윤리(20점), 문제해결능력(20점), 대인관계능력(20점), 의사소통능력(20점), 직무 전문성(20점)

○ (가점 및 우대사항)

- 분야별(법정·사회 형평) 가산점은 각각 적용하고, 동일 분야 내 중복 시 유리한 항목 1가지만 인정

분야	우대항목	주요내용	가산점수
법정 가산점	취업지원 대상자	○ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 ○ 「5.18민주유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 ○ 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 ○ 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 ○ 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 에 따른 취업지원 대상자	면접전형 만점의 5% 또는 10%
사회 형평 가산점	장애인	○ 장애인 등록증 또는 복지카드 소지자 ○ 상이등급이 기재된 국가유공자 또는 보훈보상 대상자 확인서 소지자 경증 5%, 중증 10%	면접전형 만점의 5% 또는 10%
	저소득층	○ 「국민기초생활 보장법」 에 따른 수급자(주민등록상 세대원 포함) 또는 「한부모가족지원법」 에 따른 지원대상자	면접전형 만점의 3%
	다문화 가족자녀	○ 「다문화가족지원법」 에 따른 다문화가족의 자녀	
	북한이탈 주민	○ 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 에 따른 북한이탈주민	
	자립준비 청년	○ 「아동복지법」 에 따른 보호 종료 아동으로서 보호시설 퇴소 5년 이내인 자	

※ 취업지원대상자 가산점수는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조의
가점합격인원 상한제(30%)에 따라 동점자 우선순위에만 적용되나, 응시자의 수가
채용예정인원과 같거나 적은 경우에는 가산 점수(5% 또는 10%)를 적용함.

○ (동점자 처리) 동점자 처리 기준은 다음의 순위에 따라 결정

① 취업지원 대상자(10%, 5%) ② 장애인 ③ 경력자(근무월수 多)

○ (예비 합격자)

- 예비 합격자는 채용 예정인원의 3배수 이내에서 면접전형 불합격에 해당하지
않는 자 중 고득점자순으로 예비 합격자를 둘 수 있으며, 예비 합격자 인원은 면
접전형 채용심사위원회에서 결정.
- 예비 합격자의 효력은 최종합격자 발표일로부터 수습 임용 기간 만료일까지로 하
며, 합격자가 등록 포기 또는 임용 결격사유 발생시 별도의 조치 없이 예비 합격자
를 임용

5. 원서접수

구 분	내 용
접수기간	○ 2026. 05. 29.(금) ~ 2026. 06. 08.(월) 18:00까지
접수방법	○ e-mail을 통해 온라인으로만 접수(※ 방문, 우편접수 불가) ○ e-mail : k981011@kopo.ac.kr ※ e-mail 제목은 반드시 “대학운영직(경비원_일반)_○○○” 으로 송부 예 : “대학운영직(경비원_일반)_홍길동” 으로 기재 ※ 대학 지정서식 미준수 및 서명 누락, 마감 시간 이후 도착분은 접수하지 않음 - 응시원서(자기소개 및 활동사항 및 역량사항) - 개인정보 수집·이용(및 제3자 제공)동의서

※ 기재 착오 및 서명 누락 등으로 인한 불이익은 본인 책임

6. 선발방법 및 일정

구 분	일 정	방 법
서류전형일	2026.06.09.(화)	■ 자격, 제출서류 적격 여부 심사
서류 합격자 발표	2026.06.09.(화) 14시	■ 홈페이지 공지(www.kopo.ac.kr/asan)
면접일	2026.06.16.(화) 15시	■ 직업윤리, 문제해결능력 등 심사
합격자발표	2026.06.18.(목) 14시	■ 홈페이지 공지(www.kopo.ac.kr/asan)
합격자등록	2026.06.18.(목) ~ 06.23.(화)	■ 최종합격자 등록서류 제출
임용(예정)	2026.07.01.	

※ 상기 일정은 캠퍼스 사정에 따라 변경될 수 있음

7. 제출서류

구분	제출서류	비고
원서 접수 시	1. 응시원서(자기소개 및 활동사항) 1부. 2. 개인정보 수집·이용(및 제3자 제공)동의서 1부. ※ 제출 시 반드시 대학 지정서식을 사용해야 하며, 자필 서명 또는 날인 후 제출 ※ 응시원서에 경력사항 기재 시 공고일 기준 1개월 이내 발급한 건강보험자격득실 확인서와 경력증명서가 상호 일치하는 경력만 기재하기 바람.	대학 지정서식 대학 지정서식
면접 시	1. 직무관련 경력 증명서 1부.(필수) 2. 건강보험자격득실확인서 1부.(필수) 3. 지원자격 관련 자격(면허)증 1부. (해당자) 4. 취업 지원 대상자 증명서 1부. (해당자) 5. 장애인 등록증 또는 장애인복지카드 1부. (해당자) ※ 중증장애인은 중증장애인 확인서 별도 제출 6. 저소득층 증명서류 각 1부. (해당자) ※ 기초생활수급자 증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본, 한부모지원대상자 증명서 7. 다문화가족자녀 증명서류 각 1부. (해당자) ※ 국적 취득자(부 또는 모)의 기본증명서(前국적표기), 가족관계증명서(본인) 8. 북한이탈주민등록 확인서 1부. (해당자) 9. 보호종료확인서 또는 자립수당 수급자 확인서 1부.(해당자)	시본제출(원본 제시) 시본제출(원본 제시) 시본제출(원본 제시) 원본 제출 원본 제출 원본 제출 원본 제출 원본 제출
합격자 등록 시	1. 주민등록등본 1부. 2. 병적증명서(또는 주민등록초본) 1부. ※ 병역 사항이 기재된 것으로 남자에 한함 3. 경력증명서 1부. (해당자) 4. 채용 건강검진 대체 통보서 1부. (기관서식) 5. 성범죄 경력 조회 동의서 1부. (기관서식) 6. 공정 채용확인서 1부.(기관서식) 7. 비위 면직자 등 취업제한 확인서 1부.(기관서식) 8. 보안 서약서 1부.(기관서식) 9. 친·인척 현황 조사지 1부.(기관서식) 10. 3개월 내 촬영한 반명함판 사진 1장(JPG파일 대체 가능) 11. 통장 사본 1부.	해당 서류 원본 제출

※ 각각의 전형(원서접수, 면접, 합격자등록)에 따른 제출서류가 상이하므로 세밀하게 확인 바람.

※ 면접 시 제출서류는 접수마감일(2026.06.08.) 기준 6개월 이내 발급된 것으로 원서 접수 시 작성한 내용과 일치하여야 함.

※ 면접 시 제출하는 경력증명서는 응시원서에 작성한 경력 사항에 한하며,
근무기간·부서, 담당업무, 담당자(확인자) 전화번호 등 기재되어 있어야 함.

- ※ 경력증명서, 관련 자격증 사본 미 제출에 따른 불이익은 지원자의 귀책사유임
- ※ 채용 절차 종료 후 합격자에 한하여 임용 등록 서류 원본을 제출 받을 예정이며, 사실과 다를 경우 합격 취소.
- ※ 채용건강검진 대체 통보서는 국민건강보험공단 홈페이지에서 발급 가능하며, 최근 2년 내 국가건강검진 결과를 활용한 것으로 해당 기간에 건강검진 수검이력이 없으면 서비스가 제공되지 않으며, 건강검진을 받았더라도 검진기관으로부터 검진결과가 건강보험공단에 제출(검진일로부터 통상 1개월 소요)된 이후에나 제공될 수 있어 구직 예정자는 미리 국가건강검진을 받기를 권장함.

8. 유의사항

- 우리 대학은 채용 관련 인사 청탁을 받지 않습니다. 채용 과정에서 부정한 인사 청탁이 발견될경우 관련 법령·내규에 따라 해당 지원자 사전 배제, 합격 취소, 응시 제한 등의 조치를 할 수 있습니다.
- 본 전형은 공개경쟁채용으로 채용과정에 투명성 제고를 위해 블라인드 채용방식으로 진행됩니다. 채용분야의 특성상 자격 및 경력사항이 필요하기 때문에 응시원서 상에 정확히 기재하셔야 합니다.
- 지원동기 및 역량사항 작성 시 연령, 출신학교명, 출신지역명, 가족관계 등 역량과 무관한 사항 언급은 불가하며 간접적으로도 드러나지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 지정서식을 사용하지 않거나, 필수서류 미첨부, 채용요건 등에 맞지 않을 경우 원서는 접수하지 않습니다.
- 우편 또는 방문으로는 응시원서를 받지 않으며, 지정된 기한 내에 지정된 e-mail로 제출하여야 합니다.
- 응시원서에 기재된 사항은 반드시 증빙서류와 일치해야 하며, 불일치 할 경우 합격이 취소되거나 불이익을 받을 수 있으며 그에 따른 결과 처리는 한국폴리텍대학의 결정에 따라야 합니다.
- 응시원서 및 증빙서류에 허위 사실을 기재하거나 소정 서류를 완비하지 못한 경우에 부정행위자로서 합격이 취소되고 향후 5년간 우리 대학에 응시할 수 없습니다.
- 블라인드 채용에도 불구하고 응시자 신원 및 지원자격 확인 등을 위해 사진, 경력사항 등을 제출 받습니다.
- 공고된 전형일정, 자격조건, 전형결과 등 홈페이지를 통하여 공고된 사항은 반드시 본인이 확인하여야 하며, 공고 내용 미숙지로 인한 불이익은 지원자의 귀책사유로 합니다.

- 지원자격 및 우대사항 해당 여부 확인을 위하여 서류전형 합격자 대상으로 증빙서류를 제출받으며, 심사위원회에는 제공하지 않습니다.
- 면접전형 응시자는 심사위원과 이해관계가 있는 경우 심사를 기피해야 합니다.
- 전형 결과 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- 공고된 전형 관련 일정과 장소 등은 우리 캠퍼스의 사정에 따라 변경될 수 있고, 변경될 때 사전에 홈페이지를 통하여 공고되므로 반드시 확인하여야 하며, 공고된 내용의 미숙지로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유로 합니다.
- 면접 합격자의 제출 서류(경력증명서 등)에 대하여 발급기관에 확인 의뢰(공문, 유선 등)하여 진위 여부 사후 검증을 실시합니다.
- 최종합격자는 임용등록 서류를 기한 내에 제출해야 하며, 기한 내에 임용등록을 하지 않을 경우 임용 의사가 없는 것으로 간주합니다.
- 지원자는 채용 여부 확정 통보된 날로부터 1개월 이내에 제출된 서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 이 기간까지 반환을 청구하지 않는 경우 관련 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.
 - ① 반환요청대상: 구직자가 제출한 채용서류 일체
(단, 전자우편으로 제출한 서류, 구인자의 요청 없이 구직자가 자발적으로 제출한 서류는 제외)
 - ② 반환청구방법: 이메일(k981011@kopo.ac.kr) 또는 팩스(041-539-9429)로 채용서류 반환청구서(별지3) 제출
(서류 제출 후 유선 별도 연락 요망, 반환 수수료는 구인자 부담)
- 기타 공고되지 않은 사항은 한국폴리텍대학 관련 규정에 따르며 궁금한 사항은 한국폴리텍대학 아산캠퍼스 행정처(041-539-9315)로 문의하시기 바랍니다.

2026. 5. 29.

한국폴리텍대학 아산캠퍼스 지역대학장

[응시원서 작성 시 유의사항]

공고문을 꼭 확인하시기 바라며 아래 작성요령을 참고하시기 바랍니다.

1. 응시원서 양식 변경 금지
2. 응시원서(자기소개 및 활동 사항)를 불성실하게 작성(비속어, 의미 없는 단어 반복, 지원 기관명을 다른 기관명으로 작성)하지 않도록 유의
3. 성장 과정, 직무와 관련된 수행 역량 등 자유롭게 서술
4. 불합리한 차별을 줄 수 있는 편견 요소*가 포함되지 않도록 유의하여 작성
*편견 요소: 출신 지역, 가족관계, 학교명, 사진, 성별, 생년월일, 연령, 학력, 전공, 학점, 외국어, 추천서, 결혼 여부, 재산, 취미·특기, 종교, 신장·체중
5. 주요 경력 사항은 채용 예정 업무와 관련된 경력 및 실적을 기재
(최근 경력 및 실적부터 기재)
※ 응시원서에 경력 사항 기재 시 공고일 기준 1개월 이내 발급한 건강보험자격득실확인서와 경력증명서가 상호 일치하는 경력만 기재
6. 응시원서 첫 장 포함 2페이지 이내 작성
7. 지원자 서명 또는 날인 필수
(서명 또는 날인 후 pdf, jpg 등으로 저장하여 제출해도 됨)

<최종합격자 채용건강검진 대체통보서 발급 방법 안내>

❖ 국민건강보험공단 누리집(www.nhis.or.kr)에 접속하여 ‘건강in > 나의건강관리 > 건강검진결과조회 > 채용 건강검진 대체 통보서(직장제출용)’ 경로를 통해 출력 가능

* 다만, 발급서비스는 최근 2년 내 국가건강검진 결과를 활용한 것으로 해당 기간의 건강검진 수검 이력이 없으면 서비스가 제공되지 않으며, 또한 건강검진을 받았더라도 검진 기관으로부터 검진 결과가 건보공단에 제출(검진일로부터 통상 1개월 소요)된 이후에나 제공될 수 있어 구직예정자는 미리 국가건강검진을 받으시기 바랍니다.

[서식 1]

응시원서

(※ 지원분야(접수번호)는 작성하지 마세요.)

해당 사항에 ☒ 하세요.

지원분야 (※접수번호)	대학운영직(경비원_일반) (※ 2026_경비원_일반-)		성명	
휴대전화		전자우편		
주소	()			
취업 지원 대상자	대상 ☐ 비대상 ☐ 대상인 경우 가점비율 5% ☐ 10% ☐	장애인	대상(중증) ☐ 대상(경증) ☐ 비대상 ☐	
		저소득층	대상 ☐ 비대상 ☐	
		다문화가족자녀	대상 ☐ 비대상 ☐	
		북한이탈주민	대상 ☐ 비대상 ☐	
		자립준비청년	대상 ☐ 비대상 ☐	
인사규정 제19조(결격사유) 해당 여부		해당(결격) ☐ 미해당(결격 아님) ☐		

주요 경력사항 (※ 면접 시 경력증명서 원본 제시 가능한 경우 기재)	기관명	담당업무(직무내용)	근무기간
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
직무관련 자격증 (※ 면접 시 원본 제시 가능한 경우 기재)	자격증명	발행처	자격취득일

※ 경력증명서는 지원서에 작성한 경력사항에 한하며 해당기관 발급담당자(확인자) 연락처 기재

자기소개 및 활동사항
[자기소개]

자기소개 및 활동사항
[대인관계 능력: 조직 구성원으로서 관계 유지 및 소통 능력 등]
[직무수행능력: 응시 직무 관련 과거 경력, 문제해결 경험, 직무수행 태도 등]
[입사 후 포부: 지원기관 근무 시 자기개발 노력 및 이루고 싶은 목표 등]
[근무 자세: 지원기관의 발전을 위한 본인의 자세 및 의지]

응시원서에 기재한 사항은 모두 사실과 다름이 없으며, 관련 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 임용이 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며 귀기관의 업무직[대학운영직(경비원_일반)] 채용에 응시합니다.

년 월 일

지원자 _____ (서명 또는 인)

대학운영직(경비원) 채용을 위한 개인정보 수집 · 이용 (및 제3자 제공) 동의서

[한국폴리텍대학 아산캠퍼스]는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 [대학운영직(경비원)] 채용과 관련하여 지원자의 개인정보를 수집 · 이용 (및 제3자에게 제공)하고자 합니다.
 다음 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집 · 이용 내역

항목	목적	보유기간
[필수] 성명, 전화번호, 주소, 이메일, (출생월일), (사진)...	대학운영직(경비원) 채용 및 관리	채용절차법에 따라 채용종료 후 180일까지(반환청구 가능)
[선택] 경력,경험,자격,면허, 학위,논문,저서,...	(본인 확인, 채용절차 진행, 진행단계별 결과안내)	최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
 그러나 동의를 거부 할 경우 원활한 채용 절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?

[필수항목]

동의

미동의

[선택항목]

동의

미동의

☐ 민감정보 처리 내역 (해당 시)

항목	목적	보유기간
취업지원대상자, 장애인, 저소득층, 다문화가족자녀, 북한이탈주민,자립준비청년 관련 증명서류...	대학운영직(경비원) 채용 및 관리 (우대사항 확인 및 가점 적용)	채용절차법에 따라 채용종료 후 180일까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
 그러나 동의를 거부 할 경우 원활한 채용 절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의

미동의

☐ 고유식별정보 처리 내역 (해당 시)

항목	목적	보유기간
(운전면허번호),(자격면허번호)...	대학운영직(경비원) 채용 및 관리 (지원자격 확인)	채용절차법에 따라 채용종료 후 180일까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용 절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의

미동의

☐ 개인정보 제3자 제공 내역 (해당 시)

제공 받는 자	항목	목적	보유기간
개인정보보유기관, 보호지청, 한국장애인고용공단, 아산경찰서, 경력증명서 제출 기관 등	성명, 전화번호, 이메일, (주소), (출생월일), (사진)...	대학운영직(경비원) 채용 및 관리 (본인 확인, 채용절차 진행, 진행단계별 결과안내)	채용종료시까지

※ 위의 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.
 그러나 동의를 거부 할 경우 원활한 채용 절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?

동의

미동의

년 월 일

본인 성명

(서명 또는 인)

한국폴리텍대학 아산캠퍼스 귀중

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자	
청구인	성명		
주소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류			

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2026년 월 일

청구인

(서명 또는 날인)

한국폴리텍대학 아산캠퍼스 지역대학장 귀하

공지사항
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다. 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다. 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.