

2026년 한국폴리텍대학 인재원 청년인턴(장애, 일반) 채용 3차 공고

2026년 한국폴리텍대학 인재원 청년인턴(장애, 일반) 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 4월 17일

한국폴리텍대학 인재원장

1. 채용 분야 및 인원

고용 형태	채용 직급	채용 분야	인원	계약기간	근무 기관
비정규직 (기간제 근로자)	행정지원직 (청년인턴)	청년인턴(장애)	1명	2026. 5. 1.(금) ~8. 31.(월)	인재원 (주소: 전북 남원시 내척길 31)
		청년인턴(일반)	2명	2026. 5. 1.(금) ~5. 31.(일)	

- * 청년인턴(장애), 청년인턴(일반) 중에서 1개 분야에만 지원 가능, 중복지원 불가
- * 업무내용: 행정업무 지원(직무설명자료 참조)

2. 응시자격

※응시자격은 원서접수 마감일 기준으로 유효해야함

구 분	내 용
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ (연령) 원서접수 마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하인 청년 <ul style="list-style-type: none"> * 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제 26조제1항제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 연장함(복무기간 1년 미만 1세, 1년 이상 2년 미만 2세, 2년 이상 3세) ○ (학력·성별) 제한 없음 ○ (기타) <ul style="list-style-type: none"> - 기존 한국폴리텍대학 청년인턴 미경험자 - 학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유) 미해당자[별첨2] - 합격자 발표 후 즉시 근무 가능한 자
청년인턴 (장애)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자격) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 <ul style="list-style-type: none"> * 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준 해당자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 기준 해당자
청년인턴 (일반)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통 자격요건 외 별도 제한 없음

3. 우대사항

분 야	구 분	내 용	가 산 점 수
법정 가산점	취업지원 대상자	◦ 「독립유공자에우에 관한 법률」 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자에우 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 동점자 발생 시 우대
사회 형평 가산점	장애인	◦ 장애인 등록증 또는 복지카드 소지자 ◦ 상이등급이 기재된 국가유공자 또는 보훈보상대상자 확인서 소지자	[장애] 면접전형 만점의 5%(중증) [일반] 면접전형 만점의 5%(경증), 10%(중증)
	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 보호종료 아동으로서 보호시설 퇴소 5년 이내인 자		

- * 분야별(법정·사회형평) 가산점은 각각 적용하고, 동일분야 내 중복 시 유리한 항목 1가지만 인정
- * 취업지원대상자 가산점수는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조에 따라 채용예정인원이 4명 미만으로 적용하지 않으나, 응시자가 채용예정인원 이하인 경우 가점(5% 또는 10%)을 적용
- * 위 우대사항은 원서접수 마감일을 기준으로 유효하여야 함
- * **청년인턴 수료자는 한국폴리텍대학 사무직원 공개채용 지원시 우대(필기시험 3% 가점)**

4. 근무조건

- (근무기간)
 - 청년인턴(장애): 2026. 5. 1.(금) ~ 8. 31.(월), 4개월
 - 청년인턴(일반): 2026. 5. 1.(금) ~ 5. 31.(일), 1개월
- (고용형태) 비정규직 직원, 기간제 근로자
- (근무형태) 시간선택제(주 20시간 근무)
- (근무시간) 주 5일(월~금), 9:00~13:30(휴게시간: 12:00~12:30)

- (보수수준) 약 1,278,440원(1인 1개월 기준, 법정부담금 포함)
- (후생복지) 4대 보험(산업재해·고용·건강보험 및 국민연금) 가입
- (기타) 복무 등 그 외 근로조건 등은 「비정규직직원 운영규칙」에 따름

5. 원서접수

- (채용공고) 한국폴리텍대학 홈페이지, 알리오 등
- (접수기간) 2026. 4. 17.(금)~2026. 4. 21.(화) 18:00
- (접수방법) 이메일 접수(우편 또는 방문 접수 불가)
 - * 이메일 주소: inkyung@kopo.ac.kr (한국폴리텍대학 인재원 채용 담당자)
 - 이메일 제목: '청년인턴(일반)_성명' 또는 '청년인턴(장애)_성명'으로 기재(예: 청년인턴(일반)_성춘향 또는 청년인턴(장애)_이몽룡)

6. 채용방법

- (서류심사) 지원 자격 및 지정서류 준수 여부 심사
 - 지원자격 미달자, 응시원서 불성실 기재자(작성 누락, 의미 없는 단어 반복 등) 등을 제외한 전원에게 면접심사 응시 기회 부여
- (면접심사) 직무수행 능력 등 심사
 - 항목(배점): 직업윤리(20점), 문제해결능력(20점), 대인관계능력(20점), 의사소통능력(20점), 직무전문성(20점) 등 총 100점 만점
- (합격자결정) 면접심사위원 평균 점수와 가산점을 합산하여, 만점의 60%(60점) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용인원 이내 합격자 선정
- (예비합격자) 면접전형 불합격에 해당하지 않는 자 중 고득점 순 예비합격자(청년인턴(장애) 1명, 청년인턴(일반) 2명) 선발
 - 유효기간: 합격자 발표일부터 15일
- (동점자처리) ①취업지원대상자, ②장애인(중증, 경증 순), ③면접 평가 항목중 '직무전문성' 고득점자

7. 채용일정

구 분	일 정	내 용
채용공고 및 원서접수	2026.4.17.(금) ~4.21.(화) 18시까지	홈페이지, 알리오 등 채용담당자 이메일 접수(우편·방문 접수 불가)
서류심사	2026.4.22.(수) 10:00	기본 지원 자격사항 확인 등
서류합격자 발표	2026.4.22.(수) 16:00	홈페이지 공고, 문자 통보
면접심사	2026.4.23.(목) 10:00	직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증
채용점검	2026.4.23.(목) 16:00	채용계획, 내규 준수 여부 등
면접합격자 발표	2026.4.24.(금) 10:00	문자 통보, 최종합격자에 한하여 전화 통보
임용후보자 등록	2026.4.24.(금)~4.29.(수)	임용 등록서류 제출, 성범죄 경력 조회 등
임용	2026.5.1.(금) 예정	근로계약서 등 작성

* 상기일정은 대학 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경시 지원자 문자 안내

8. 제출서류

No	제출 서류	제출 시기	비고	
1	응시원서 및 자기소개서	응시원서	필수	
2	개인정보 수집·이용 동의서	지원 시	필수	
3	직무 관련 자격증 사본(원본 제시)	면접 시	해당자	
4	경력 관련 증명서		해당자	
5	취업지원 대상자 증명서		해당자	
6	장애인 증명서류(중증장애인 확인서 포함, 해당자)		해당자	
7	저소득층 증명서류(기초생활수급자증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본, 한부모지원대상자 증명서)		해당자	
8	다문화가족자녀 증명서류(국적취득자(부 또는 모)의 기본증명서(前 국적표기), 가족관계증명서(본인))		해당자	
9	북한이탈주민등록 확인서		해당자	
10	보호종료 확인서 또는 자립수당 수급자 확인서		해당자	
11	주민등록등본(상세)		최종합격 등록 시	필수
12	주민등록초본(병역사항 기재, 남자에 한함)			필수
13	채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단 발급)	필수		
14	최종학교 졸업증명서	필수		
15	공정채용확인서	필수		
16	친인척 현황 조사지	필수		
17	비위면직자 등 취업제한 관련 확인서	필수		
18	성범죄 경력 조회 동의서	필수		
19	3개월 내 촬영한 반명함판 사진(JPG파일 대체 가능)	필수		
20	통장 사본(본인 명의)	필수		

* 제출 서류는 접수마감일 기준 6개월 이내 발급된 것(원본)으로 응시원서 접수시 작성한 내용과 일치하여야 함

* 제출 서류는 원본을 제출받으며, 사실과 다를 경우 합격 취소될 수 있음

9. 유의사항

- 우리 기관은 공정·투명한 채용문화 정착을 위해 채용 관련 인사청탁을 받지 않습니다. 채용 과정에서 부당한 인사청탁이 발견되는 경우 관련 법령·내규에 따라 해당 지원자 사전 배제, 합격 취소 및 불합격 처리, 응시 제한 등의 조치를 할 수 있습니다.
- 블라인드 채용에 따라 출신지역, 가족관계, 학교명, 성별, 연령 등 직무능력과 무관한 인적사항에 대한 작성을 금지하며, 이를 위반하는 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있습니다.
- 공고된 전형 일정 및 장소 등은 채용기관의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 사전에 홈페이지 등을 통해 공고하므로 반드시 확인하여야 하고, 공고 내용 미확인에 따른 불이익은 지원자의 귀책 사유입니다.
- 응시원서 불성실·허위·착오·누락 작성, 정해진 응시원서 서식 이외의 서식 제출 및 증빙서류 미제출 등에 따른 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있으며 부정행위자, 부정합격자, 결격사유 해당자는 합격을 취소합니다.
- 허위로 증빙서류 등을 제출하는 경우 지원자 사전 배제, 합격 취소, 향후 5년간 우리 대학 채용 응시가 제한됩니다.
- 합격자 등록 기간 내 등록하지 않는 경우 임용 의사가 없는 것으로 간주하고 예비합격자를 선발합니다.
- 지원자는 채용 여부가 확정된 날로부터 1개월 이내에 제출된 서류반환을 청구할 수 있으며, 이 기간까지 반환을 청구하지 않는 경우 관련 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.(온라인으로 제출한 응시원서 및 자기소개서 등은 반환 대상이 아닙니다.)
- 기타 자세한 사항은 한국폴리텍대학 인재원 행정처(☎063-620-9053)로 문의하시기 바랍니다.

2026. 4. 17.

한국폴리텍대학 인재원장

NCS 기반 직무설명자료: 청년인턴

채용분야	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
행정지원직 (청년인턴)		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	04. 교육자연·사회과학	01. 학교교육	02. 학사운영 (NCS미개발)	01. 학사운영	
한국폴리텍대학 주요사업	○ 산업현장에서 필요로 하는 기술·기능인력 양성, 근로자의 평생직업능력개발, 산학협력사업, 지역산업인력개발 및 취약계층 직업능력개발·교육				
채용분야 담당업무	○ 한국폴리텍대학 주요사업 추진을 위한 일반 및 학사 행정업무 지원				
직무수행 내용	○ (일반사무) 문서 작성 및 관리, 자료 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대한 지원 등 ○ (학사운영) 학사운영, 학적관리, 학생모집, 대학홍보, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행 등				
필요지식	○ (일반사무) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서의 업무분장, 조직도 이해 등 ○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 국민평생직업능력개발법 및 학사운영 제규정, 대학정보공시, 고등교육통계 등				
필요기술	○ (일반사무) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력 등 ○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부 정책 및 법규 이해 등				
직무수행 태도	○ (일반사무) 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도 등 ○ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 등				
관련 자격	○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ(한글, 엑셀, 파워포인트), 사무자동화산업기사 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 대인관계, 직업윤리				
참고사이트	www.ncs.go.kr				
	○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 대학의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.				

학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유)

- 피성년후견인
- 파산자로서 복권되지 아니한 자
- 금고이상의 실형을 선고 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
- 금고이상의 형을 선고받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
- 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
 - 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
 - 다음 각 목의 어느하나에 해당하는 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」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
 - 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 병역의무자로서 병역을 기피한 자
- 전직근무기관에서 징계에 따라 파면 또는 해임된 자로서, 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 해임은 3년이 경과하지 아니한 자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

[별첨3]

응시원서 및 자기소개서

지원분야(접수번호)	청년인턴(장애) - <small>*접수번호는 인재원에서 작성</small>	이름	
휴대전화		전자우편(이메일)	
주소(우편번호)			
취업지원대상자 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>	장애인 <small>* 해당란 체크</small>	대상(경증) <input type="checkbox"/> 대상(중증) <input type="checkbox"/>
	대상일 경우 가점 비율 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/>	저소득층 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
		다문화가족자녀 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
인사규정 제19조 (결격사유) 해당 여부 <small>* 해당란 체크</small>	해당(결격) <input type="checkbox"/> 미해당(결격아님) <input type="checkbox"/>	북한이탈주민 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
		자립준비청년 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
기존 폴리텍대학 청년인턴 경험 여부 <small>* 해당란 체크</small>	해당 <input type="checkbox"/> 미해당 <input type="checkbox"/>	청년(만 15세~34세) 대상 여부 <small>* 해당란 체크</small>	해당 <input type="checkbox"/> 미해당 <input type="checkbox"/>
자기소개 등 활동사항	<p>[작성요령]</p> <ul style="list-style-type: none"> * 중고딕 12p 및 줄간격 140%로 작성, 양식 변경 금지 * 자기소개, 지원동기, 본인의 경력·경험 등 자유롭게 서술 * 블라인드 채용에 따라 출신학교·지역·성별 등 인적사항 제외 * 1~2page 이내로 작성(필요 시 추가 가능) 		

자기소개 등
활동사항

응시원서의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 관련 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 임용이 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

위 내용에 동의합니다.

20 년 월 일

지원자

(서명)

[별첨3]

응시원서 및 자기소개서

지원분야(접수번호)	청년인턴(일반) - <small>*접수번호는 인재원에서 작성</small>	이름	
휴대전화		전자우편(이메일)	
주소(우편번호)			
취업지원대상자 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>	장애인 <small>* 해당란 체크</small>	대상(경증) <input type="checkbox"/> 대상(중증) <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	대상일 경우 가점 비율 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/>	저소득층 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
		다문화가족자녀 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
인사규정 제19조 (결격사유) 해당 여부 <small>* 해당란 체크</small>	해당(결격) <input type="checkbox"/> 미해당(결격아님) <input type="checkbox"/>	북한이탈주민 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
		자립준비청년 <small>* 해당란 체크</small>	대상 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
기존 폴리텍대학 청년인턴 경험 여부 <small>* 해당란 체크</small>	해당 <input type="checkbox"/> 미해당 <input type="checkbox"/>	청년(만 15세~34세) 대상 여부 <small>* 해당란 체크</small>	해당 <input type="checkbox"/> 미해당 <input type="checkbox"/>
자기소개 등 활동사항	<p>[작성요령]</p> <ul style="list-style-type: none"> * 중고딱 12p 및 줄간격 140%로 작성, 양식 변경 금지 * 자기소개, 지원동기, 본인의 경력·경험 등 자유롭게 서술 * 블라인드 채용에 따라 출신학교·지역·성별 등 인적사항 제외 * 1~2page 이내로 작성(필요 시 추가 가능) 		

자기소개 등
활동사항

응시원서의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 관련 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 임용이 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

위 내용에 동의합니다.

20 년 월 일

지원자

(서명)

[별첨5]

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국폴리텍대학 인재원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]