

# 2026년 한국폴리텍대학 원주캠퍼스 청년인턴[장애, 일반] 채용 공고

한국폴리텍대학 원주캠퍼스 청년인턴(장애, 일반) 채용계획을 다음과 같이  
공고하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 4월 16일

한국폴리텍대학 원주캠퍼스 지역대학장

## 1

### 채용분야 및 인원

채용분야	인원	근무기간	직무내용
청년인턴(장애)	1명	2026. 5. 11. ~ 9. 10.(4개월)	○ 일반 및 학사 행정업무 지원 ※ (붙임4)직무설명자료 참조
청년인턴(일반)	2명	2026. 5. 11. ~ 6. 10.(1개월)	

※ 청년인턴(장애), 청년인턴(일반) 중복지원 불가

※ 청년인턴 수료자는 폴리텍대학 사무직원 공개채용 시 우대 (필기시험 3% 가점)

※ 근무지: 원주시 복원로 2425번길 73 한국폴리텍대학 원주캠퍼스

## 2

### 근무조건

- (고용형태) 기한의 정함이 있는 근로자(계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
- (근무형태) 시간선택제(주 20시간 근무)
- (근무시간) 주 5일(월~금), 일 4시간(13:00~17:30, 휴게시간 30분 포함)
- (보수수준) 월 1,278,440원 수준(법정부담금 포함)
- (후생복지) 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입
- (기타) 복무 등 그 외 근로조건 등은 「비정규직직원운용규칙」에 따름

## ○ (응시자격)

주요내용	
공통	<p>다음 각 항의 조건을 모두 충족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (연령) 원서접수 마감일 기준 <b>만 15세 이상 34세 이하인 청년</b></li> <li>○ (학력·성별) 제한 없음</li> <li>○ 학교법인 인사규정 제19조 결격사유 등에 해당하지 않는 자</li> <li>○ 청년 일경험 기회 제공 취지를 감안하여 <b>취업자 및 폴리텍 인턴 유경험자 제외</b></li> <li>○ 최종합격자 발표 후 즉시 근무 가능한 자('26. 5. 11.)예정</li> </ul>
청년인턴 (장애)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준 해당자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조 따른 상이등급 기준 해당자</li> </ul> </li> </ul>

※ 응시자격은 원서접수 마감일 기준으로 유효하여야 함

## ○ (우대사항)

분야	항목	내용	가산점수
법정 가산점	취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「독립유공자예우에 관한 법률」 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」, 「고엽제 후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자</li> </ul>	면접전형 동점자 발생 시 우대
사회 형평 가산점	장애인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「장애인복지법」에 따른 장애인 등록자</li> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자</li> </ul>	[장애] 면접전형 만점의 5%(중증) [일반] 면접전형 만점의 5%(경증), 10%(중증)

※ 분야별(법정가산점, 사회형평가산점)은 각각 적용하고, 취업지원대상자 가산점수는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 채용분야별 채용예정인원이 4명 미만이므로 적용하지 않음

○ (결격사유)

주 요 내 용 (인사규정 제19조 등)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 피성년후견인 또는 피한정후견인</li> <li>○ 파산자로서 복권되지 아니한 자</li> <li>○ 금고이상의 실형을 선고 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자</li> <li>○ 금고이상의 형을 선고받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자</li> <li>○ 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자</li> <li>○ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자</li> <li>○ 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</li> <li>○ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람</li> <li>○ 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)             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄</li> <li>2. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄</li> </ol> </li> <li>○ 병역의무자로서 병역을 기피한 자</li> <li>○ 전직근무기관에서 징계에 따라 파면 또는 해임된 자로서, 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 해임은 3년이 경과하지 아니한 자</li> <li>○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자</li> </ul>

**4 원서접수**

구 분	주 요 내 용
접수기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2026. 4. 16.(목) ~ 4. 23.(목) 17:00</li> <li>※ 접수기간 내에는 24시간 접수하며, 접수마감일은 17:00까지 접수</li> </ul>
접수방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ e-mail을 통해 온라인으로만 접수 (※ 방문, 우편접수 불가)</li> <li>○ e-mail : <a href="mailto:yooneh@kopo.ac.kr">yooneh@kopo.ac.kr</a></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※ e-mail 제목은 “청년인턴(장애/일반)_성명” 으로 기재              [예: “청년인턴(장애)_홍길동” ]</p> <p>※ 타 폴리텍대학, 캠퍼스 중복지원은 불가하며, 대학 지정 고유서식(응시원서, 자기소개서 및 개인정보 수집·이용·제공·조회 동의서)을 사용하지 않을 시 접수되지 않음</p> </div>

## 5

## 심사방법 및 일정

구분	일정	내용
서류심사	2026. 4. 24.(금)	○ 응시자격, 지정서류 준수 등 결격여부 심사
서류합격자 발표	2026. 4. 24.(금)	○ 면접대상자 개별안내
면접심사	2026. 4. 28.(화)	○ 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증 ※ 평가항목(배점): 직업윤리(20), 문제해결능력(20), 대인관계능력(20), 의사소통능력(20), 직무전문성(20) ○ 면접장소: 한국폴리텍대학 원주캠퍼스 (원주시 북원로 2425번길 73)
최종 합격자 발표	2026. 4. 29.(수)	○ (합격자 발표) 개별안내 ○ (합격자 결정) 면접심사 만점의 60%(60점) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 합격자 선정 ※ 동점자 처리기준: ① 취업지원 대상자 ②장애인(중증) ③장애인(경증) ④심사항목 중 ‘직무전문성’ 고득점자 ○ (예비합격자) 최종합격자의 임용포기 및 결격사유 등에 대비하여 예비합격자(채용예정 인원의 2배수 이내) 선발할 수 있음 ※ 예비합격의 효력은 최종합격자 발표일부터 수습 임용기간(3개월) 만료일까지로 함
합격자 등록	2026. 4. 29.(수) ~ 4. 30.(목)	○ 임용후보자 등록서류 제출 ※ 조회결과 “부적격사유” 가 있을 경우 불합격처리

※ 위 일정 및 내용은 캠퍼스 사정에 따라 변경될 수 있음

제출서류	제출시기	비 고
응시원서 및 자기소개서 【붙임1】 ※ 경력증명서 및 증빙자료 제출 가능한 경력만 기재	원서접수 시 E-mail 제출	필수
개인정보 수집·이용 동의서 【붙임2】		필수
취업지원 대상자 증명서(※ 제출 기관명 기재: 한국폴리텍대학 원주캠퍼스)	면접전형	필수
장애인 증명서류(장애인 등록증, 장애인 증명서, 복지카드 등) ※ 중증장애인은 장애인고용공단의 '중증장애인 확인서' 추가제출		해당자
직무관련 면허 또는 자격증(사본) 1부		해당자
경력 관련 증명서(경력 기재 시, 필수) 1부		해당자
주민등록등본 1부	임용후보자 등록	필수
주민등록초본(병역사항 기재, 남자에 한함) 1부		해당자
반명함판 사진(JPG파일 대체 가능) 1매		필수
채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단 발급) 1부		필수
통장사본(본인 명의) 1부		필수
공정채용확인서 1부		필수
친·인척 현황 조사지 1부		필수
성범죄 경력 조회 동의서 1부		필수
비위면직자 등 취업제한 관련 확인서 1부		필수

※ 제출(증명) 서류는 최근 **6개월 이내 발급**된 것으로 원서접수 시 입력한 내용과 일치해야 하며, 사실과 다를 경우 합격 취소

※ 채용 건강검진 대체 통보서는 국민건강보험공단 홈페이지 [건강iN > 나의건강관리 > 건강검진정보 > 채용건강검진 대체 통보서(직장제출용)]에서 발급 가능하며, 건강검진 수검 이력이 없으면 서비스가 제공되지 않음

- 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 출신 지역, 가족관계, 학교명, 성별, 연령 등 직무능력과 무관한 인적 사항에 대한 작성을 금지하며, 이를 위반하는 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있습니다.
- 응시원서 접수 결과 응시자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달하더라도 **적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.**
- 응시원서 등에 허위 또는 착오 기재, 누락, 증빙서류 미비 또는 위·변조, 지원서 불성실 작성(비속어, 의미 없는 단어 반복, 지원 기관명을 다른 기관명으로 작성, 직무와 무관한 인적사항 기재 등)으로 인해 발생한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자 본인에게 있으며, 응시원서 및 증빙서류가 허위 사실임이 밝혀질 경우, 해당 지원자 사전 배제, 합격 후에도 합격 취소 조치 및 향후 5년간 우리 대학 채용 시험 응시 자격이 제한됩니다.
- 공고된 전형 일정 및 장소 등은 대학 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 사전에 홈페이지 등을 통해 공고하므로 반드시 확인하여야 하고, 공고 내용 미확인에 따른 불이익은 지원자의 귀책 사유입니다.
- 응시원서는 지정된 이메일로만 접수하며, 필수서류를 미제출하거나 대학의 소정양식(응시원서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서)을 사용하지 않을 시 접수하지 않습니다.
- 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 지원자의 채용 여부가 확정일로부터 1개월 이내에 제출된 서류의 반환을 청구할 수 있으며(최종 합격자 제외), 이 기간까지 반환을 청구하지 않을 경우 관련 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.
  - 대상서류: 지원자가 제출한 모든 서류(단, 온라인으로 제출한 서류는 제외)
  - 청구방법: 【붙임3】의 ‘채용 서류 반환 청구서’를 yooneh@kopo.ac.kr로 제출
  - 청구기간: 최종 합격자 발표일로부터 1개월 이내
  - 반환방법: 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송
- 최종합격자는 임용등록 서류를 기한 내에 제출해야 하며, 기간 내에 등록하지 않을 경우 임용의사가 없는 것으로 간주합니다.
- 그밖에 공고되지 않은 사항은 한국폴리텍대학 원주캠퍼스 채용심사위원회와 제반 관련 규정에 따릅니다.
- 부패방지권익위법에 따른 비위면직자는 공공기관 취업이 제한되며, 위반하여 취업할 경우 형사처벌 및 해임 요구가 가능합니다.
- 기타 궁금한 사항은 한국폴리텍대학 원주캠퍼스 행정처(☎ 033-741-7008)로 문의하시기 바랍니다.

【붙임1】

## 응시원서 및 자기소개서

접수번호	2026-3-	※ 지원자는 기재하지 않음
------	---------	----------------

지원전형	청년인턴(일반/장애)	이름	
휴대전화	-	전자우편	
주소	(우편번호)		
청년여부 (만 15세~34세)	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당	취업지원대상자	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상 대상일 경우 가점 비율 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/>
장애인 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당 <input type="checkbox"/> 경증 <input type="checkbox"/> 중증	인사규정 제19조(결격사유) 해당 여부	<input type="checkbox"/> 해당(결격) <input type="checkbox"/> 미해당(결격아님)

주요 경력사항	기관명	담당업무(직무내용)	근무기간
	2건 내 작성	지원업무와 관련된 내용만 작성	0000.00.00.~0000.00.00.
		면접시 증빙서류 제출 필수	0000.00.00.~0000.00.00.
직무관련 자격증	자격증명	발행처	자격취득일
	2건 내 작성	지원업무와 관련된 내용만 작성	0000.00.00
		면접시 증빙서류 제출 필수	0000.00.00

자기소개 등 활동사항
<b>1. 지원동기(우리대학에 지원한 이유, 500자 이내)</b>
<p><b>[작성요령] - 응시원서 및 자기소개서 총 2page 이내 작성</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 응시원서 양식 임의변경 금지 (맑은고딕 11p, 장평 100, 줄간격 160%로 작성)</li><li>② 응시원서 및 자기소개서를 불성실하게 작성(비속어, 의미 없는 단어 반복, 지원기관명을 다른 기관명으로 작성)하지 않도록 유의</li><li>③ 블라인드 채용에 따라 출신지역, 가족관계, 생년(연령) 등 인적 사항이 포함되지 않도록 유의하여 작성</li><li>④ <b>주요 경력사항 및 직무관련 자격증은 채용 예정 업무와 관련된 내용만</b> 기재(증빙 가능한 내용만 기재하며, 면접 시 증빙서류 제출)</li></ul> <p><b>※ 자기소개서 작성 시 상기 [작성 요령] 내용 삭제 후 작성 요망</b></p>

2. 책임감(문제해결 경험 등, 500자 이내)

3. 직무수행 능력(해당분야 실무경험, 직무관련역량, 자격증 등, 1000자 이내)

4. 대인관계 능력(구성원으로서의 관계유지, 협업하여 업무수행한 경험 등, 500자 이내)

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

2026년    월    일

지원자 \_\_\_\_\_ (인 또는 서명)



### 【붙임3】

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자	
청구인	성명	수험번호
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.

년 월 일

청구인

.(서명 또는 인)

한국폴리텍III대학장 귀하

### 공지사항

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

## 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. 교육·자연·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	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>				
	○ 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( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.				