2021년 한국산학연협회 제1차 직원 채용 공고

한국산학연협회는 중소벤처기업부 산하 비영리법인으로서, 중소·벤처기업의 혁신성장을 선도할 전문성과 열정을 갖춘 유능한 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2021년 4월 9일

한국산학연협회장

1 채용 개요

○ 채용분야 개요

채용형태		채용분야		직급	모집인원	근무지역
정규직	경력	일반행정	- 사업기획 및 운영 등	최대 6급	1명	대전 ('21.6월 세종 이전 예정)
	신입		- 사업 실무 관리 등	8급	2명	

1) 경력직의 경우 임용예정자의 경력을 고려하여 직급 및 호봉 부여
2) 직급 체제 : 1~2급(수석연구원), 3~5급(책임연구원), 6~7급(선임연구원), 8~9급(주임연구원)

[유의사항]

- 정부의 블라인드 채용 가이드라인에 따라 성별, 학력, 나이 등의 제한 없음
- 채용형태별 중복지원 불가(중복지원 발견 시 모두 탈락 처리)
- 채용분야별 담당업무에 대한 세부사항은 [별첨1] 직무기술서 참조
- 현재 근무지는 대전이며, 사무소 이전('21. 6월 중) 후 근무지는 세종시
- 제출서류가 사실과 다르거나, 인사규정 상 결격사유에 해당되어 부적격자로 판명되는 등의 경우 채용하지 않을 수 있음
- 정년은 만60세이며, 급여수준은 내부규정에 따름

2 지원자격 및 결격사항

○ 지원자격

공통사항(필수요건)
▪ 「국가공무원법」제33조 및 한국산학연협회 인사규정상 결격사유가 없는 자 ▪ 모집분야 직무기술서상의 지식을 보유한 자 ▪ 학력, 전공, 성별, 연령 제한없음 - 단, 한국산학연협회 인사규정에 의거 만60세(정년) 이상인자는 제외 ▪ 졸업예정자인 경우 '21.4월 이내 졸업가능자 ▪ 병역법에 의한 병역의무를 기피한 사실이 없는 자 ▪ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ▪ 채용 즉시 근무 가능한 자(임용일 변경, 입사유예, 겸직 불가)

구분	지원자격
경력	▪ 공통사항 적용 ▪ 다음 각 호의 실무경력을 3년 이상 가진 자(1가지 이상 충족) 1) 중소기업 지원 관련 정부부처 사업 운영 및 관리 2) 유관 협·단체의 사업 운영 및 관리 3) 국가 R&D 사업 운영 및 관리 4) 정책연구, R&D 조사연구 등 5) 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 경력
신입	▪ 공통사항 적용

* 관련 자격, 경력사항은 공고일 이전 일자를 기준으로 인정

○ 결격사항

- 「국가공무원법」제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 한국산학연협회 인사규정 제5조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
- 개인 신상에 관한 이력사항 및 서류 등을 허위로 기재하거나 위장하여 제출한 자
- 임용을 위한 신원조사 결과 부적격 판정을 받은 자

「국가공무원법」제33조(결격사유)
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
   6의2. 공무원으로 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. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
   6의4. 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
7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

한국산학연협회 인사규정 제5조(채용제한)
①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용하지 않으며, 채용 후라도 면직할 수 있다.
   1. 피성년후견인, 피한정후견인 및 파산자로서 복권되지 아니한 자
   2. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 만 3년을 경과하지 아니한 자
   3. 병역을 기피한 자
   4. 전직 중 징계면직된 자
   5. 삭제
   6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로 부터 2년을 경과하지 아니한 자
   7. 임용 신체검사에서 불합격한 자로 판정된 자
   8. 사상이 불온하고 불량한 소행의 사실이 있는 자
   9. 타사 또는 타 사업에 기관장의 허가를 득하지 아니하고 겸직하는 자
   10. 업무를 수행하기 곤란한 질병에 이환되었거나 기타 업무 수행이 곤란하다고 판단되는 자
   11. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
②채용된 자가 협회에서 지정하는 기일 내에 정당한 이유 없이 채용서류를 제출치 않거나 거짓 기재사항이 발견된 경우 또는 채용과정에서 비위가 있을 경우 면직할 수 있으며, 향 후 5년간 채용하지 않을 수 있다.

* 임용예정자에 한하여 결격사유 확인

3 가점 및 우대사항

○ 가점사항

구분	가산점 대상	가산점수	증빙서류
국가 보훈 대상자	▪ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자	5점 또는 10점	취업지원 대상자 증명서
	▪ 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자		
	▪ 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」제20조에 따른 취업지원 대상자		
	▪ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인	3점	장애인 증명서
	▪ 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제13조에 따른 취업보호 대상자	3점	취업보호 기관의 확인서
청년 인턴	▪ 공고일 기준 최근 3년간 공공기관 청년인턴 수료자 또는 근무경험이 150일 이상인 자	3점	인턴수료증 사본 또는 경력증명서 사본

* 가점사항은 별도의 표시가 없는 한 서류, 인·적성, 면접전형에서 각 전형마다 인정되며 중복산정 가능(최대 10%까지 적용)

○ 우대사항

구분	우대사항	증빙서류
신입직 우대사항	▪ 정부가 추진하는 중소기업지원사업 등 관련 업무 경험자 * (예시) 중소벤처기업부, 과학기술정보통신부 등 정부부처에서 진행하는 사업 ▪ 기술정책 관련 업무 경험자 * (예시) 기술정책 등 기술분야 연구지원 업무 등	[별첨4] 경력기술서

* 우대사항은 신입직 지원자에 한함

4 채용절차 및 일정

○ 채용절차

구분	전형절차	전형방법	전형별 통과 비율
1단계	서류전형	제출서류 및 자격요건 검토	임용예정자의 10배수
2단계	인·적성검사	인성 및 적성검사	임용예정자의 3배수
3단계	면접전형	발표자료 작성 및 면접	임용예정자의 1배수

* 면접전형 통과자를 대상으로 인사위원회에서 채용예정자 선발

○ 채용일정

구분	일정
채용공고 및 접수	’21. 4. 9(금) ~ ’21. 4. 18(일), pm12:00까지
서류전형	’21. 4. 20(화)
서류전형 통과자 발표	’21. 4. 21(수)
인·적성 검사	’21. 4. 22(목)
인·적성 검사 통과자 발표	’21. 4. 23(금)
발표·면접전형	’21. 4. 29(목)
임용관련 인사위원회	’21. 4. 30(금)
신원조회 및 경력검증	’21. 4. 30(금)
최종 합격자 발표	’21. 5. 3(월)
임용	’21. 5. 10(월)

* 상기 일정은 내부사정에 따라 변경될 수 있음

5 제출서류

○ 제출서류

구분		제출서류
제출시기	대상	
원서접수	경력 및 신입직 응시자 전원	① 입사지원서 1부 (별첨2 양식) ② 자기소개서 1부 (별첨3 양식, A4용지 3매 이내) ③ 경력기술서 1부 (별첨4 양식, A4용지 3매 이내) * 경력직은 필수 제출, 신입직은 해당자에 한함 ④ 취업지원대상자 증명서 * 해당자에 한하여 제출 ⑤ 장애인등록증 또는 복지카드 * 해당자에 한하여 제출 ⑥ 공공기관 청년인턴 증명서 * 해당자에 한하여 제출
인·적성 전형	인·적성 전형 대상자	① 개인정보 수집·이용·제공 동의서 (별첨5 양식)
합격자 발표 이후	최종 합격자	① 자격사항 관련 - 최종학위 논문 및 국문요약서 1부 - 자격증 증명서 * 해당자에 한하여 제출 ② 교육사항 관련 - 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부 * 초대졸이상 : 대학 및 대학원 졸업증명서 및 성적증명서 1부 * 석사학위 이상 소지자는 학사 성적증명서 포함 ③ 경력사항 관련 - 경력증명서 1부 ④ 주민등록등본 및 초본, 기본증명서 각 1부(병역사항 기재) ⑤ 병적증명서 1부 * 해당자에 한하여 제출 ⑥ 기타 합격자 발표에서 명시하는 서류

* 온라인으로 지정기간 내에 서류를 제출해야하며 기한 내 미제출자는 임용을 포기하는 것으로 간주하며 차순위자를 임용할 수 있음
* 제출서류는 접수 마감일 기준 6개월 이내 발급된 서류만 인정하며 제출서류들은 **한 개의 PDF 파일 또는 한글파일로 변환하여 제출**하여야함
* 제출서류가 입사지원서에 기재 된 내용과 다르거나, 사실 여부 입증이 불가능할 경우 임용 취소 등 불이익이 있을 수 있음

6 접수방법

○ **접수방법**

구분	일정	비고
접수기간	'21. 4. 8(목) ~ '21. 4. 18(일), pm12:00	마감일 pm12:00 이후 접수 불가
접 수 처	전자우편 접수(auri21@auri.go.kr)	제목양식 "경력_입사지원서_성명 신입_입사지원서_성명" ex.경력_입사지원서_김00

7 유의사항

○ **유의사항**

< 블라인드 채용 안내 >

1. 입사지원서에 주민등록상 생년월일 및 증명사진 입력란 없음
2. 입사지원서 상 경력사항 작성 시 일자 및 회사명 기재(해당자에 한함)
3. 지원서 작성 시 출신학교, 특정 단체명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익이 있을 수 있음
4. 면접전형에서는 직무전문성, 적합성, 경험/경력 등을 포괄적으로 판단하는 과정으로 해당 전형 진행 시 직무능력 평가요소에 참고할 내용을 제외하고, 개인 신상 관련 자료는 모두 블라인드 처리됨

○ 응시자격을 반드시 확인하시고 접수하시기 바랍니다.

○ 입사지원서 작성내용에 대해서는 추후 증빙서류 제출 및 관계기관에 조회할 예정이며 제출서류 중 위조, 변조, 또는 허위기재, 오기재한 내용이 발견될 경우 합격 또는 임용을 취소합니다.

○ 최종합격자에게는 채용에 관한 추가 서류를 요청할 수 있고, 해당 분야의 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 입사지원서 상의 기재착오 및 누락, 자격미비자의 응시, 연락불능 등으로 초래되는 불이익은 모두 응시자의 책임으로 귀속됩니다.

○ 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 반환청구 신청기간 내 청구분에 한하여 반환합니다.

- 반환청구 신청기간 : 2021. 5. 3 ~ 18, 15일간
- 반환청구 신청방법 : [별첨6] 반환청구서 스캔본을 전자우편으로 제출(auri21@auri.go.kr)
- 반환방법 : 수취인 비용부담의 등기우편물 또는 직접 방문수령
- 채용서류 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기합니다.

○ 문의처

- 한국산학연협회 경영기획실 박예림 선임연구원
  - 연락처 : 042-720-3314
  - e-mail : auri21@auri.go.kr

[별첨 1]

NCS 기반 채용 직무설명자료 : 일반행정

직무분야		일반행정	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	03. 산학협력관리
02. 경영, 회계, 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	01. 기획사무	02. 홍보, 광고	01. 기업홍보
	02. 총무, 인사	03. 일반사무	02. 사무행정

기관 주요업무	○ 산학연협력 활성화를 위한 정책의 조사·연구 및 평가관리 ○ R&D기획역량 강화를 위한 교육모델 개발 및 운영 ○ 산학연협력 코디네이터 자격 운영 및 관리를 통한 산학연협력 전문인력 양성 ○ 대학 및 연구기관과 기업간 네트워크 조직 및 활성화 지원 ○ 그 밖에 관계 중앙행정기관의 장이 위탁하는 사업
능력단위	○ **(프로젝트관리)** 01. 프로젝트 전략기획, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 09. 프로젝트 품질관리 ○ **(산학협력관리)** 01. 산학협력 사업기획, 02. 대학기술이전 기획, 05. 산학협력 연구비관리, 06. 산학협력 과제관리 ○ **(경영기획)** 01. 사업환경 분석, 04. 신규사업 기획 ○ **(기업홍보)** 01. 기업홍보 모니터링, 02. 홍보전략 수립, 03. 온라인 홍보, 05. 언론 홍보 ○ **(사무행정)** 01. 문서작성, 03. 데이터 관리
직무수행 내용	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무 ○ **(산학협력관리)** 대학이 보유한 인적, 물적 자원을 기반으로 산업체 등이 요구하는 새로운 지식과 기술을 개발 및 확산하기 위하여 정부, 지방자치단체, 산업체 등과 협력하여 수행하는 산학협력 사업을 기획, 관리하며 지식재산권 등 사업성과를 기술이전 및 사업화를 통해 산업계에 확산하는 업무 ○ **(경영기획)** 내외부 환경을 분석하여 핵심 성공요소를 도출, 신규사업 아이템 발굴, 신규사업 타당성 검토, 신규사업 계획 수립, 신규사업 성과 평가 등의 기획 업무 ○ **(기업홍보)** 기업의 위기 상황에 대응하고 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등을 수행하는 업무 ○ **(사무행정)** 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무

필요지식	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 이해, 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해, 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 등 ○ **(산학협력관리)** 01. 산학협력 사업기획, 02. 대학기술이전 기획, 05. 산학협력 연구비관리, 06. 산학협력 과제관리 ○ **(경영기획)** 내외부 환경 분석에 대한 이해, 시장성/기술성/수익성에 대한 지식, 정부 사업에 대한 이해 ○ **(기업홍보)** 동향 파악에 대한 이해, 계획서 구성 요소에 대한 지식, 고객 반응 및 기자의 유형에 대한 지식, 모니터링 범위 및 유형, 채널에 대한 이해, 언론사의 구조 및 특성에 대한 지식, 온라인 채널 특성에 대한 이해, 콘텐츠 유형별 특성에 대한 지식, 홍보 방법 및 홍보 매체 선택 방법에 대한 지식 등 ○ **(사무행정)** 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 데이터 특성에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성에 대한 지식, 데이터 분석 및 관리 방법에 대한 지식, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보고 절차에 대한 지식, 보안 규정에 대한 이해, 개인정보 이용 및 활용, 제공에 대한 지식, 민원처리 절차에 대한 지식 등
필요기술	○ **(프로젝트관리)** 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력, 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력, 리스크 관리 및 대안 제시 능력, 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력, 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 ○ **(경영기획)** 기획서 작성 기술, 사업 분석 기술, 시장 분석 기술, 신규사업 도출 능력 ○ **(산학협력관리)** 사업별 포트폴리오 분석 기술, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 도구 관련 기술, 정보처리 관리기술, 커뮤티케이션 기술, 자원 배분 기법 활용 기술 등 ○ **(기업홍보)** 기획 능력, 문서 작성 능력, 정보 수집 및 분석 능력, 개선안 도출 능력, 분석 도구 선택 및 활용 능력, 분석 평가 능력, 상황별 대응 능력, 커뮤니케이션 능력, 콘텐츠 관리 능력 등 ○ **(사무행정)** 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력 등
직무수행 태도	○ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적, 분석적, 전략적 사고, 정보와 기업 이슈, 동향에 대한 관심, 지침 및 규정, 윤리의식을 준수하고자 하는 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 이용자 중심 사고, 문제점에 대한 개선 의지, 추진력, 꼼꼼한 일 처리 자세, 종합적으로 생각하고자 하는 자세, 문제해결을 위한 적극적이고 긍정적인 자세, 고객 관점에서 이해하는 자세, 정확한 정보전달을 통한 공정성을 유지하고 제공하는 자세, 사업에 대한 문제점 발굴 및 개선 자세, 이해관계자와의 팀워크 및 네트워킹 자세, 돌발상황 대처 능력(위기관리 능력), 우선순위별 업무처리 능력, 신속하고 정확한 업무처리 능력 등
관련자격	○ 산학연협력, 컴퓨터 활용, 정보처리 관련 자격
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력

[별첨 2]

입 사 지 원 서

1. 인적사항

응시구분	□ 신입 □ 경력	응시번호	---------- 미작성 ----------
응시분야	일반행정	응시직급	정규직
성 명	(한글)	(한문)	
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
주 소			
추가항목	□ 장애인 □ 의사상자(취업보호대상자) □ 보훈대상(취업지원대상자, 10%) □ 보훈대상(취업지원대상자, 5%) * 「채용공고 7.가점 및 우대사항」의 국가보훈대상자 참조 □ 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관) 청년인턴 수료자		

2. 교육사항

* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
□ 학교교육 □ 직업훈련		00 시간
□ 학교교육 □ 직업훈련		
□ 학교교육 □ 직업훈련		
□ 학교교육 □ 직업훈련		
□ 학교교육 □ 직업훈련		
□ 학교교육 □ 직업훈련		
□ 학교교육 □ 직업훈련		

직무관련 주요내용

3. 자격사항

* 지원직무 관련 자격증을 기입해 주십시오.

자격증명	발급기관	발급번호	취득일자
			XXXX.XX.XX

4. 경력사항

* 응시자격에 해당되는 경력을 기입해 주십시오.
* 근무기관(업체)이 변경되는 경우 또는 동일기관 내에서 직급이 변경되는 경우 등은 구분하여 기입해 주십시오.

구분	근무처명	직급	근무부서	담당업무	근무기간
정규직/계약직					XXXX.XX ~ XXXX.XX

5. 경험사항			
* 지원직무 관련 경험사항을 기입해 주십시오.(직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동사항 서술)			
소속조직	역할	활동기간	활동내용
		XXXX.XX ~ XXXX.XX	

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____(서명)

[별첨 3]

자 기 소 개 서

1. 지원 직무의 전문성을 향상시키기 위하여 노력한 경험을 기술하여 주십시오. (1000자 이내)
2. 책임감을 가지고 적극적으로 끝까지 업무를 수행하여 성공적으로 마무리한 경험을 기술하여 주십시오.(1000자 이내)
3. 자신의 생각이나 의견을 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 기술하여 주십시오.(1000자 이내)
4. 다른사람이 쉽게 시도하지 않았던 것에 도전하여 만족할만한 성과를 내었던 경험을 기술하여 주십시오.(1000자 이내)
5. 우리 기관이 향후 나아갈 방향에 대하여 본인의 의견을 기술하여 주십시오. (1000자 이내)
년 월 일 지 원 자 : _____(서명)

[별첨 4]

경력기술서

- 중소기업지원사업 또는 기술정책 관련분야 정책수립, 사업운영, 연구개발실적, 포상실적 등 주요 경력 (자유형식)

[별첨 5]

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목		
개인정보의 수집 및 이용목적		
개인정보의 보유 및 이용기간		
개인정보 제공동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	□ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. □ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. □ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. □ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의합십니까?(해당란에 √ 표시) □ 동의함 □ 동의하지 않음		
년 월 일 성명 : (서명)		

[별첨 6]

채용서류 반환청구서

채용 공고 명		서류 접수일	. . .
반환 방법 선택	□ 특수취급우편물 □ 직접 수령(특수취급우편물 발송의 경우 비용 본인부담 발생)		

청구인		생년월일	
주 소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			

반환청구서류	응시시 제출한 채용 서류 일체

「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)

한국산학연협회장 귀중