

## 광주과학기술원 글로벌협력실 행정지원직 채용 공고

광주과학기술원 글로벌협력실에서는 행정지원직을 아래와 같이 모집 공고하오니  
관심 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

### ■ 모집분야 및 인원

직 종	모집분야 <sup>1)</sup>	담당업무(※[붙임] 직무기술서 참조)	인원(명) <sup>2)</sup>
행정지원직 (육아휴직 대체)	대외기획 및 국제업무	<input type="checkbox"/> 국외 MOU 체결 및 협력 관련 업무 <input type="checkbox"/> 국제컨퍼런스 및 해외협회 지원 등 <input type="checkbox"/> 국제교류프로그램 기획 및 발굴 <input type="checkbox"/> 교육국제화역량 인증제 <input type="checkbox"/> 기타 일반 사무	1
행정지원직	대외기획 및 외국인지원업무	<input type="checkbox"/> 외국인 지원 업무, K-STAR 비자트랙 운영 등 <input type="checkbox"/> 기타 일반 사무	1

1) 행정지원직 각 모집분야별 동시 지원 불가

2) 채용 절차 진행 중, 해당 모집분야의 적격자가 없을 경우 임용하지 않을 수 있음

### ■ 지원자격

구 분	주 요 내 용
지원자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 나이, 학력, 성별 제한 없음</li> <li>• 임용예정일(2026.06.16.)에 근무가 가능한 자 단, 광주과학기술원 근무 경력이 있는 경우에는 임용일 기준 퇴직 후 1년 이상 경과해야 함</li> <li>• 남성의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자 및 이에 준하는 자</li> </ul>
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공고일 기준 2년 이내 공인영어 성적 소지자(TOEIC 750/TEPS 285/TOEFL 85/TOEIC Speaking 130/OPIC IH 이상) 또는 영어권 대학 1학기 이상 수학 유경험자(전형별 만점의 5%)</li> <li>• 관련 업무 유경험자(전형별 만점의 최대 10%)</li> <li>• 「국가유공자법」에 따른 취업지원대상자(동점자 우선선발)</li> <li>• 「장애인고용촉진법」 및 동법 시행령에 해당하는 장애인의 경우 장애인 고용 촉진을 위해 가점 부여(동점자 우선 선발)</li> <li>※ 우대사항 적용 시 전형별 가장 유리한 기준만 적용하며, 가점의 총점은 해당 시험 만점의 10%를 초과할 수 없음</li> </ul>
결격사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하는 자</li> <li>• 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자</li> <li>• 관계 법령에 따라 여권 발급 또는 출국이 제한된 자</li> <li>• 남성의 경우 병역법 제76호 각 호의 1에 해당하는 자</li> <li>• 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 의해 취업제한 명령을 받은 자</li> <li>• 부패방지권익위법 제82조에 따른 취업제한 명령을 받은 자</li> <li>• 공공기관 또는 대학에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 광주과학기술원 퇴직 후 1년이 경과하지 않은 자. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.</li> <li>- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제3조에 따라 사용기간 제한의 예외가 적용되는 연구직으로 임용하는 경우(직종을 변경하여 임용하는 경우는 제외)</li> <li>- 「병역법」에 따른 전문연구요원을 임용하는 경우</li> <li>- 「출입국관리법」에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 가진 외국인을 임용하는 경우(같은 법에 따른 체류자격이 영주(F-5)인 경우 제외)</li> </ul>
---

### ■ 근무조건

구 분	주 요 내 용
고용형태	• 비정규직(기간제근로자)
근무형태	• 전일제(주5일, 40시간)
급여수준	• 기관 내부기준에 따름 ※ 경력수준에 따라 상이함
근무지	• 광주과학기술원(광주광역시 북구 오룡동, 첨단과기로 123)
계약(예정)기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2026. 6. 16. ~ 2027. 6. 15. (계약일로부터 12개월)</li> <li>• 계약기간 만료 후 자동 종료 / 재계약 여부는 추후 협의</li> <li>• 참여과제 또는 사업이 조기종료 되는 경우 계약기간이 변동될 수 있음</li> </ul>

### ■ 지원방법 및 접수기간

구 분	주 요 내 용
지원방법	• 온라인 접수(이메일): gdahn@gist.ac.kr
접수기간	• 2026. 4. 30.(목) ~ 5. 15.(금), 18:00 까지

- 지정양식 외 별도양식으로 제출하는 서류 및 서명이 누락된 응시원서는 접수하지 않음
- 접수마감시간 기준 응시원서 및 제출서류가 미비할 경우, 별도 통지 없이 자동 탈락 처리

■ 전형방법 및 일정

구분	일정	주요내용
서류전형	2026. 5. 19.(화) 예정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가방식: 제출서류 기반 평가</li> <li>• 부적격 판정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 역량 및 질문과 무관하게 기술한 경우</li> <li>- 의미없는 단어 또는 문장 반복, 타기업 지원서 기재 등</li> </ul> </li> <li>• 전형합격자 결정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 결과 만점의 70% 이상 득점자 중 고득점 순으로 선발 예정 인원의 5배수 이내</li> </ul> </li> <li>• 동점자 처리기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 합격선에 동점자 발생 시 해당자 모두에게 면접전형 응시 기회 부여</li> </ul> </li> <li>• 지원자격 검증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자: 서류전형 합격자</li> <li>- 우대 및 자격사항 등에 한해 증빙자료 요구 및 검증</li> </ul> </li> </ul>
면접전형	2026. 5. 22.(금) 예정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가방식: 지원자 개별면접(영어회화능력 및 영작문능력 평가 포함)</li> <li>• 전형합격자 결정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 결과 만점의 70% 이상 득점자 중 고득점 순으로 선발 예정 인원의 1배수 이내</li> </ul> </li> <li>• 동점자 처리기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련규정에 따라 ①취업지원대상자 ②장애인 ③「지방대 육성법」에 따른 지역균형인재 ④동일 채용의 직전 전형 고득점자 순으로 채용후보자를 결정</li> </ul> </li> <li>• 기재사항 진위확인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자: 면접전형 대상자</li> <li>- 응시원서 및 자기소개서 기재사항 진위확인</li> </ul> </li> </ul>
결격사유 검증	2026. 5. 26.(화) 예정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대상자: 채용후보자</li> <li>• 임용 결격사유 해당 여부 검증 및 채용확정자 추천</li> </ul>
채용확정자 발표	2026. 5. 28.(목) 예정	-
신규임용	2026. 6. 16.(화) 예정	• 기관 사정에 따라 임용일은 변경될 수 있음

- 전형일정 등은 기관 일정에 따라 변경될 수 있음
- 단계별 전형 결과는 개별 통보(이메일, 문자메시지 등)
- 단계별 전형 합격자에 한하여 다음 단계 전형 응시 자격을 부여하여, 단계별 전형 결과 미확인으로 인한 불이익은 응시자 본인에게 있음

■ 제출서류

- 공통 유의사항
  - 응시원서 내용의 착오, 누락, 모집분야별 중복지원, 자격미비자의 응시, 연락불능, 서류 미비 등으로 인한 불이익은 지원자의 귀책사유임
  - **입사지원서 작성내용에 대해 증빙서류 취합 및 관계기관에 확인할 예정이며, 제출서류 중 위·변조 또는 허위기재, 날짜 오류 등 오기재한 내용이 발견될 경우 임용 결정에서 제외될 수 있음**
  - 채용후보자의 증빙서류 검증과정에서 허위사실 기재 및 증빙서류 위·변조가 확인될 경우 합격취소 및 향후 채용시험 응시자격이 제한 됨
- 원서 접수 시 모든 서류는 온라인으로 제출하여, 채용후보자에 한하여 원본 제출
  - 서류~면접전형 단계의 제출서류는 합격결과와 관련되어 불가피하게 요구하는 자료로 진위확인을 위해서만 활용될 뿐 취합한 증빙서류를 심사위원에게 제공하지 않음
- 제출서류항목
  - **(미제출시)** 응시원서에 기재한 내용에 대한 증빙서류 미제출시 불합격 처리
  - **(기재오류)** 응시원서 기재내용과 증빙서류 내용이 다른 경우(단순 기재오류에 한함) 오류의 경중을 판단하여 불합격 여부를 결정

진행단계	제출서류	제출시기	제출방법
원서접수	• 응시원서 및 자기소개서	응시원서 접수 시	사본제출 (이메일)
서류전형 발표	• 우대사항 관련 증빙자료(해당자) - 취업지원대상자, 장애인, 졸업(예정)증명서 • 분야별 응시자격 증빙자료(해당자) - 졸업(예정)증명서, 경력증명서, 자격증 사본	서류전형 합격자 통보 후	사본제출 (개별안내)
면접전형	• 교육사항, 자격사항, 경험·경력사항 관련 증빙자료 - 교육사항: 교육수료증 또는 관련 증명서 - 자격사항: 자격증 사본 - 경험사항: 교육내용을 확인할 수 있는 증명서 - 경력사항: 경력증명서 또는 재직증명서 • 기타 진위확인을 위해 필요한 증빙자료 일체	면접일정 통보 후	"
채용후보자 발표	• 응시원서 상 관련 증빙자료 일체 ※ 경력증빙 제출 시 4대보험(건강보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험) 중 1개 보험의 자격특실확인서 필수제출 • 기본증명서(상세)/주민등록초본(남성의 경우 병역사항 기재) • 자기진단체크리스트 • 공정채용확인서 및 가족채용제한여부확인서 등	채용후보자 통보 후	원본제출 (개별안내)

## ■ 블라인드 채용 안내

- 응시원서에 편견이 개입되는 항목(사진, 학교명, 생년월일, 성별 등) 삭제
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 응시원서 및 자기소개서 등을 작성하여야 함  
※ 편견 유발항목: 출신지, 가족관계, 학교명, 성별, 연령, 혼인여부 등

### [편견 유발항목 예시]

- 소속(학교명 등)이 드러나는 이메일 등 주소 기재
- 학교 동아리명, 유명인 선배 정보, 특정 학교의 상징물, 지도교수 등 직간접적으로 출신학교명을 유추할 수 있도록 기재
- 군복무 경험(병역의무), 출산, 장녀(장남), 누나(오빠) 등 성별을 유추할 수 있는 경험(경력)이나 단어 기재

- 전형 시 지원자의 기본 인적사항(성명, 주소, 연락처 등) 및 증빙서류 검토과정 중 부득이하게 알게 된 편견 유발항목은 평가위원에게 제공하지 않음

## ■ 불합격자의 이의제기 및 서류반환 신청

- 이의제기
  - 채용의 불합격자로서 이의가 있는 경우 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 이의신청서를 작성하여 채용담당자 이메일로 제출(※ 문의사항은 회신하지 않음)
  - 이의제기 절차: 이의신청서 제출 → 이의신청 접수 → 답변서 회신(개별 회신)
  - 이의신청 처리 예외사유
    - 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
    - 개인정보(타 응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지식재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우
    - 신청서류 및 내용 등이 불분명하거나 흠결이 있어 검토가 불가능 하다고 판단되는 경우 각하 가능
    - 기타 상기 내용에 준하는 사항
- 서류반환 신청
  - 최종 불합격자의 경우 채용확정자 발표일로부터 180일 이내 제출 원본서류의 반환을 요청할 수 있으며, 기한 내 청구하지 않은 서류에 대해서는 개인정보보호법에 따라 지체 없이 제출 원본 서류 일체를 파기함
  - 온라인 제출서류 및 지원자의 자발적 제출 서류는 반환하지 않음(「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조(채용서류의 반환 등))
  - 청구방법: 채용서류 반환청구서를 작성하여 이메일(gdahn@gist.ac.kr)로 제출

## ■ 기타 유의사항

- 채용분야별로 채용예비후보자를 둘 수 있으며, 채용후보자 중 임용포기자가 발생하거나 임용일로부터 6개월 이내에 동일분야에 결원이 발생할 경우 채용예비후보자를 임용할 수 있음

- 임용제외
  - 최종 임용이 확정된 사람 및 임용된 후라도 지원서 허위작성, 증빙서류 위·변조 사실이 발견될 경우 또는 상기의 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소할 수 있으며 향후 채용시험 응시자격이 제한됨
  - 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대하여 임용을 취소함
  - 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자에 대하여는 응시자격을 박탈하거나 합격을 취소할 수 있음
- 정부의 공공기관 채용제도 개선대책의 일환으로 임용 시 우리 원 내 배우자 및 4촌 이내 친인척 근무 여부를 확인하여 친인척 채용인원수를 분기별로 공개 함
- 채용확정자가 임용을 포기하는 경우 반드시 임용포기서류를 제출해야 함  
※ 단, 임용예정일에 출근하지 않고 임용포기사를 밝히지 않은 채 24시간이 경과하거나, 임용포기서류를 제출하지 않은 채 24시간이 경과한 경우에는 임용포기서류의 제출 없이도 임용을 포기한 것으로 간주하고 처리함
- 기타 채용 전형에 관한 사항은 본원 규정에 의함

■ 채용관련 문의처: 062-715-6258 , gdahn@gist.ac.kr

2026. 4. 30.

# 광 주 과 학 기 술 원 총 장

광주과학기술원 글로벌협력실 행정지원직 채용 직무기술서

구분	직종	행정지원직	채용분야	일반행정
NCS 분류체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	07. 사무행정 업무관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고급과학기술인재양성</li> <li>○ 산업계와의 협동연구 및 외국과의 교육연구 교류촉진</li> <li>○ 국가 과학기술 및 지역 균형발전에 이바지</li> </ul>			
필수자격	○ 제한사항 없음			
수행직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외 MOU 체결 및 협력 관련 업무</li> <li>○ 국제컨퍼런스 및 해외협회 지원 등</li> <li>○ 국제교류프로그램 기획 및 발굴</li> <li>○ 교육국제화역량 인증제</li> <li>○ 기타 일반 사무</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 지침 및 출입국관리법에 대한 이해</li> <li>○ 우리원 행정업무에 대한 주요 지식</li> <li>○ 행사·회의 지원 및 운영 방법</li> </ul> <p>※ 위 세부사항은 입사 후 습득 가능</p>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용 기술</li> <li>○ 수행사업의 행정업무 처리 능력</li> </ul>			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 능동적이고 적극적으로 업무에 임하려는 태도</li> <li>○ 직무에 대한 책임감 있는 태도</li> <li>○ 규정, 관련 법규, 표준 기술 기준에 대한 준수 의지</li> <li>○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도</li> <li>○ 원활한 의사소통과 협조적이고 조직 융화적인 태도</li> <li>○ 공정하고 투명한 업무 수행 태도</li> </ul>			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			

광주과학기술원 글로벌협력실 행정지원직 채용 직무기술서

구분	직종	행정지원직	채용분야	일반행정
NCS 분류체계	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	07. 사무행정 업무관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고급과학기술인재양성</li> <li>○ 산업계와의 협동연구 및 외국과의 교육연구 교류촉진</li> <li>○ 국가 과학기술 및 지역 균형발전에 이바지</li> </ul>			
필수자격	○ 제한사항 없음			
수행직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외국인 지원 업무, K-STAR 비자트랙 운영 등</li> <li>○ 기타 일반사무 등</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리 지침 및 출입국관리법에 대한 이해</li> <li>○ 우리원 행정업무에 대한 주요 지식</li> <li>○ 행사·회의 지원 및 운영 방법</li> </ul> <p>※ 위 세부사항은 입사 후 습득 가능</p>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 워드, 엑셀 등 OA를 활용한 문서 작성, 사무기기 활용 기술</li> <li>○ 수행사업의 행정업무 처리 능력</li> </ul>			
직무 수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 능동적이고 적극적으로 업무에 임하려는 태도</li> <li>○ 직무에 대한 책임감 있는 태도</li> <li>○ 규정, 관련 법규, 표준 기술 기준에 대한 준수 의지</li> <li>○ 객관적, 논리적, 종합적인 분석 태도</li> <li>○ 원활한 의사소통과 협조적이고 조직 융화적인 태도</li> <li>○ 공정하고 투명한 업무 수행 태도</li> </ul>			
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>			



광주과학기술원

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

### 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

광주과학기술원의 채용절차와 관련하여 본원이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.  
이에 본인은 본원이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

### 개인정보의 수집 및 이용 내역(필수정보)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명(국문/영문), 연락처, 휴대폰, 이메일, 주소, 지역인재 여부	직원 채용절차 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무 이행	「채용공정화에 따른 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지

▶ 위의 필수적 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 응시원서 접수에 제한을 받을 수 있습니다.

▶ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함  동의하지 않음

### 개인정보의 수집 및 이용 내역(선택정보)

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
학력 정보, 경력정보, 경험정보, 교육정보, 자격정보, 상훈정보, 자기소개서	경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정, 고용계약 유지, 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무 이행	「채용공정화에 따른 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지

▶ 위의 선택적 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선발 대상에서 제외될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의함  동의하지 않음

### 민감정보 처리 내역

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
<b>장애사항, 취업보호대상자 여부</b>	초빙 절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행	「채용공정화에 따른 법률」에 따라 채용 종료후 180일까지

▶ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 선발 대상에서 제외될 수 있습니다.

▶ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의함  동의하지 않음

20년 월 일

본인 성명

(서명 또는 인)

광주과학기술원 귀중

## 기간제근로자 채용 응시원서

지원분야(태1, 필수): 국제업무 ( ) / 외국인지원업무 ( )

접수번호: (지원자 미기재)

- + 응시원서 내용의 착오, 누락, 모집분야별 중복지원, 자격미비자의 응시, 연락불능, 서류 미비 등으로 인한 불이익은 지원자의 귀책사유
- + 지원자격, 우대사항, 경력, 경험, 자격, 상훈 등의 정보 등은 각 증명서(해당자)에 명시된 일자와 내용을 기재하고, 차후 이를 증빙할 수 있는 자료를 반드시 제출해야 합니다.
- + 증명서류 검증과정에서 허위사실 기재 및 증명서류 위·변조가 확인될 경우 합격취소 및 향후 채용시험 응시자격이 제한됨
- + 각 항목 입력시에는 채용 공고문에 첨부된 직무기술서를 참고하시고, 주의사항 확인 후 입력하시기 바랍니다.

### 응시자 정보

성 명 : (한글) (영문)  
연 락 처 : (휴대폰)  
이 메 일 :  
주 소 :  
우 대 사 항 :  취업지원대상자  장애대상  지역인재

### 지원직무 관련 교육사항

교 육 처	과목명 및 교육과정	교육시간	직무관련주요내용

### 지원직무 관련 경험 또는 경력사항

구분	소속조직·기관명	기간	담당업무(활동내용)
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력		YYYY.MM.DD. - YYYY.MM.DD.	
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력			

### 직무관련 자격증 및 어학자격(공인 외국어 시험)

자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점수	취득일자
	YYYY.MM.DD.				YYYY.MM.DD.

자기소개서

작성 방식	자기소개, 지원하게 된 동기, 향후 직무수행계획 등을 자유롭게 기술 텍스트로만 작성(그림, 도표, 사진 삽입 불가), 서식 변경 불가 ※ 응시자는 자기소개서를 작성할 때 간접적으로 출신지역,외모(신체적 조건), 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의해야 하며, 직무와 관련된 내용만 기술해야 합니다.

위 사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

20    년    월    일

지 원 자

(인)

광주과학기술원 총장 귀하

[채용 결과 이의 신청서]

채용 결과 이의 신청서

공 고 명	지원 분야
성 명	이메일 주소
생 일	휴대폰 번호
이의 단계	서류 전형 [ ], 면접 전형 [ ]
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.
이의 신청	이의 신청 사유(이유, 근거)를 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.
요청 사항	이의 신청에 따른 세부 요청 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

광주과학기술원 총장 귀하

유의 사항

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
2. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
4. 불합격 이의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
5. 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
6. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.

[채용서류 반환청구서]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구 서류		

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

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

광주과학기술원 총장 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, 사업장에서부터 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)]