고양덕양우체국 공고 제 2026-18호

고양덕양우체국 제1회 공무직 우정실무원 채용 공고

고양덕양우체국에서 근무할 우정실무원(전일제/시간제) 선발계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 8. 13.

고양덕양우체국장

1. 채용 직종 및 인원

채용직종	인 원	근무예정부서 (근무지역)	담당업무
공무직 우정실무원 (전일제)	1명	고양덕양우체국 (고양시 덕양구)	○ 우편물 교부 업무 ○ 순로구분기 작업, 등기 구분 ○ 대형·소형·국제우편물 구분
공무직 우정실무원 (시간제)	1명		

※ [응시 직종 중복 지원 불가 안내]

시간제와 전일제 간 중복 지원은 불가합니다.

시간제(전일제) 응시원서 접수자는 전일제(시간제) 시험에 응시할 수 없습니다.

2. 근무 조건

○ 신 분 : 비공무원 신분의 공무직 근로자

* 정년은 60세까지로 하며, 최초 3개월간 동안 수습기간을 운영함.
동 기간 중 업무 능력 및 직무수행 태도 등을 평가하여 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우 계약이 해지될 수 있음.

○ 보 수 : 기본급 + 수당

- 기본급 : **(전일제)** 일급 82,560원/ **(시간제)** 시급 10,320원
- 기타수당 : 가족수당, 명절수당, 정액급식비 등
- 실적수당 : 연장근로수당, 휴일근로수당
- 기 타 : 사회보험(산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금) 가입, 1년 이상 근무 시 맞춤형복지제도, 퇴직금 지급 등

ㅇ 근무시간

- **(전일제) 월~금 08:00 ~ 17:00** (주 5일, 1일 8시간)
- **(시간제) 월~금 09:00 ~ 13:00** (주 5일, 1일 4시간)
- **특별소통 등 우체국 사업환경에 따라 근무시간이 변경 또는 연장될 수 있음**

ㅇ 휴 가 : 연차유급휴가, 공무유급휴가, 특별유급휴가 등

3. 응시 자격 [원서접수 마감일 기준]

가. 응시연령 : **최종시험일 현재 18세 이상, 60세 미만인 자**

> 「**우정사업본부 공무직 및 기간제근로자 관리 규정**」 제62조(근무상한 연령)
> ・공무직근로자 등의 근무상한 연령은 60세로 한다.
> ・근로자는 근무 상한 연령에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일까지, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일까지 근무할 수 있다.

나. 책임감이 강하고 근면 · 성실한 자

다. 공고일 현재 **서울특별시, 인천광역시, 경기도 내 거주자로 고양덕양우체국 출퇴근이 가능한 자**

라. 응시자격 제한

ㅇ 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서 최종시험일 현재 우편 관계법령 또는 계약사항을 위반하여 계약이 해지된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자는 응시 불가

ㅇ 결격사유(「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 때) 해당자

ㅇ 외국인 및 복수국적자는 응시 불가

※ 위 모든 요건을 충족해야 함

4. 우대요건 (서류전형 단계에서만 적용됨)

가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자, 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인, 「북한 이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민, 「국민기초생활 보장법」에 따른 기초생활 수급자

나. 정보화 관련 자격증 중 1개 이상 소지자

- 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 사무자동화산업기사, 정보기술자격(ITQ), 정보기기운용기능사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 인터넷정보관리사(한국정보통신진흥협회 발행 限)

다. 근무경력

○ 우체국에서 6개월 이상 근무한 경력이 있는 자

5. 시험 방법

시험단계 / 채용분야	제1차 시험	제2차 시험
공무직 우정실무원 (전일제/시간제)	서류전형	면접시험

가. 제1차 시험: 서류전형

- 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격 등이 채용 공고상의 “자격기준”에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사(적격/부적격)

나. 제2차 시험: 면접시험

- 당해 직무수행에 필요한 능력, 적격성 등을 종합적으로 평가

※평가요소: 공무수행에 필요한 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행과 성실성, 창의력·의지력과 발전 가능성 등

- 제2차 시험(실기시험)에 합격자 중 면접점수 상위 순위자부터 채용목표 인원 순으로 합격자 결정

6. 응시서류 접수

가. 접수기간: 2026. 8. 18.(화) ~ 2026. 8. 20.(목)

※ 점심시간(11:30~12:30) 및 토·일요일, 공휴일은 방문접수 불가함

나. 원서교부 및 접수처: 고양덕양우체국 4층 지원과(☎031-968-2042)

다. 접수방법: 방문접수 또는 등기우편 또는 전자우편 제출

※ 등기우편의 경우, 2026. 8. 20.(목) 18시까지 도착분에 한함

(경기도 고양시 덕양구 백양로 132, 고양덕양우체국 4층 지원과)

※ 전자우편의 경우, 2026. 8. 20.(목) 17시까지 수신분에 한함

[제출서류는 pdf, jpg 파일로 제출(tax40006730@korea.kr)]

※ 응시원서, 이력서, 자기소개서, 개인정보 수집·이용 동의서 등의 서식은 본 공고문에 첨부 양식 사용 (★자필서명 필수)

※ 우정사업본부, 고양덕양우체국, 나라일터 홈페이지 참조

7. 시험일정 및 합격자 발표

가. 모집공고 게시기간 : 2026. 08. 13.(목) ~ 08. 20.(목)

나. 응시원서 접수기간 : 2026. 08. 18.(화) ~ 08. 20.(목)

다. 서류전형 합격자 발표 : 2026. 08. 21.(금)

라. 실기 및 면접시험 : 2026. 08. 24.(월)

마. 최종합격자 발표 : 2026. 08. 26.(수) 예정

바. 서류전형 및 최종합격자 발표 등 모든 시험일정은 우정사업본부, 나라일터 홈페이지에 게시 ※ 2026. 9. 1. 부터 근무 예정 (사정에 의하여 변경될 수 있음)

※ 최종합격자가 채용 포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 차 순위로 면접성적이 우수한 자를 추가 합격자로 결정할 수 있음.

8. 제출서류 ※나항~사항 필수 제출

가. 응시원서 1부 필수(온라인 접수 시 불요)【붙임1 서식】

나. 이력서 1부 필수【붙임2 서식】

다. 자기소개서 1부 필수【붙임3 서식】

라. 개인정보 수집 · 이용 동의서 1부 필수【붙임4 서식】

마. 범죄경력 부존재 확인서 필수【붙임5 서식】

바. 가족 채용 제한 여부 확인서 필수【붙임6 서식】

사. 주민등록초본 1부 필수

- 주소변동 이력 전체 표시
- 주민등록번호 뒷자리 미포함

아. 경력증명서 1부 (해당자에 한함)

- 경력사실 확인이 가능하도록 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확히 기재하고, 발급확인자의 서명(날인) 및 연락처 포함

자. 정보화 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

차. 취업지원대상자 증명서 등 우대요건 증빙 서류 1부(해당자에 한함)

카. 채용서류 반환청구서(희망자에 한함)

※ 위 나항~사항의 필수 제출서류는 공고일(2026.08.13.)이후 발급된 것에 한함.

※ 누락(미비사항)이 있는 경우에는 서류전형에 불합격 처리될 수 있습니다.

※ 증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않습니다.

9. 기타사항

가. 본 시험은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우, 해당 시험일 3일 전까지 고양덕양우체국 홈페이지에 변경 공고합니다.

나. 응시원서의 기재 사항이나 제출 서류가 허위로 판명되거나, 최종 합격자 통지 후 결격사유가 판명될 경우 합격이 취소됩니다.

다. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기제출한 채용 서류를 반환받을 수 있습니다.

※ 최종 합격 되지 못한 응시자는 최종합격자 발표일의 다음 날로부터 14일 이내에 제출한 서류의 반환을 청구할 수 있음을 알려드립니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 고양덕양우체국에게 책임 없는 사유로 채용 서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.

※ 채용 서류 반환청구를 하려는 응시자는 채용 서류 반환청구서(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)를 작성하여 고양덕양우체국 방문신청, 팩스(0505-005-1329), 등기우편으로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

※ 팩스, 이메일 발송 후 연락 필(031-968-2037)

※ 고양덕양우체국은 응시자의 반환청구에 대비하여 최종합격자 발표일 이후 14일까지 채용 서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용 서류의 반환을 청구하지 않을 경우에는「개인정보 보호법」에 따라 지체없이 채용 서류 일체를 파기할 예정입니다.

라. 우정실무원은 비공무원으로 공무직으로 채용되어 정년은 60세까지로 하며, **최초 3개월간은 수습기간으로 운영됩니다.** 수습 중의 보수는 동일하게 지급되나, 업무 능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 근로계약이 해지될 수 있습니다.

※우정사업본부 공무직 및 기간제근로자 관리규정 제24조(채용방법) 제6항

마. 응시원서에는 반드시 본인의 연락처(휴대전화, 이메일 등)를 정확하게 기재하시기 바라며, **응시 원서상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 미리 알아두시기 바랍니다.**

바. 최종합격자의 계약 포기, 선발취소 등 사정으로 결원 보충 필요 시, 예비합격자(선발인원의 3배수 내) 중에서 합격자 발표일로부터 3월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

사. 기타 자세한 내용은 고양덕양우체국 지원과 채용담당(☎031-968-2042)로 문의하시기 바랍니다

【붙임 1】

응 시 원 서

(제26조제1항 관련)

본인은 고양덕양우체국 시행 2026년 제1회 고양덕양우체국 공무직 우정실무원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

고양덕양우체국장 귀하

※응시번호	접수처에서 기재	성명	(한글)	
응시직종	(전일제/시간제) 공무직 우정실무원		(한자)	
생년월일	년 월 일			
주 소 (주민등록주소)	(㉮)			
전자우편				
전 화		휴대전화		

㊞

※응시번호	접수처에서 기재	**응 시 표** 2026년 제1회 공무직 우정실무원 채용시험	
응시직종	(전일제/시간제) 공무직 우정실무원	성명	
2026년 월 일 고양덕양우체국장 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 신분증을 가지고 시험시작 1시간 전까지 지원과로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직종 : 응시하고 있는 직종**(전일제/시간제 중 택1)**

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명・생년월일・전자우편・(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 제출서류는 **①응시원서, ②이력서, ③자기소개서, ④개인정보수집·이용동의서, ⑤범죄사실 부존재 확인서, ⑥가족 채용 제한 여부 확인서 ⑦주민등록초본 등 순서**로 편철하여 제출

※ 합격자 공고는 우정사업본부, 고양덕양우체국, 나라일터 홈페이지에 게시합니다.
(*합격자에 한해 별도 문자 발송하나. 전화번호 오기재 등 응시자의 귀책사유로 인한 연락 불가 또는 미발송에 대하서는 책임지지 않습니다.)

【붙임 2】

표준이력서 양식

(앞장)

1. 인적사항					
지원구분	신입( ) 경력( )	지원분야		접수번호	미기재
성 명	(한글)				
현주소	(주민등록주소)				
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)		전자우편		

2. 교육사항				
직무관련 직업교육	교육 과정명	주요내용	기관명	교육기간

3. 근무 경력사항 (지원하는 업무와 연관성이 있는 사항 기입)				
근무기간	구체적 업종	직위/역할	담당업무	비 고

4. 운전 및 정보화 관련 자격사항 (채용 자격요건 관련 사항은 필히 기재)			
자격분류	자격증명	발급기관	취득일자

5. 정보화 등 자격사항 (채용 우대 관련 사항은 필히 기재)			
자격분류	자격증명	발급기관	취득일자

※ 자격분류 : 국가공인자격일 경우 '국가공인', 민간공인 자격일 경우 '민간공인'으로 기재

(뒷장)

6. 직무관련 기타 활동

활동구분	소속조직/활동명	활동기간	활동내용

7. 특기사항 (특기사항이 있는 경우 기재)

8. 기타 우대사항

구분	내용	해당여부
지역인재		☐
기능인재(고졸인재)		☐
청년	(청년고용촉진특별법 제5조에 해당)	☐
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원 대상자		☐
「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인		☐
「북한 이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민		☐
「국민기초생활 보장법」에 따른 기초생활 수급자		☐

9. 비고

※ 위 기타 우대사항 중 지역인재, 기능인재(고졸인재), 청년(청년고용촉진특별법 제5조에 해당)은

1. 위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
2. 향후 위 기재 사항 중 채용에 영향을 미치는 허위 사실 기재 또는 누락 사항이 발견 될 경우 합격자 취소 등 불이익을 받을 수 있음을 인지하고 있음을 확인합니다.

지원일자: 2026. . . 지 원 자: (인)

※ 본인 자필 또는 워드로 작성하며, 작성자는 자필로 이름과 서명을 기재합니다. 기재된 사항이 합격자 발표 이후 계약서 작성 시 제출된 자료와 대사하여 사실과 다른 부분이 발견되거나 허위 작성으로 확인되는 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

※ 응시자 부주의로 누락 또는 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다

이 력 서 작 성 요 령

◎ **이력서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.**

1. 인적사항 : 각 사항을 빠짐없이 기재하되 「접수번호」는 기재하지 않음
 ※ 응시직종은 응시원서에 기재한 직종과 동일하게 작성

2. 교육사항 : 해당 사항을 기재

3. 근무 경력사항 : 채용 우대 근무경력 관련 사항은 반드시 기재

4. 결격사유 존재 유무 : 결격 사유가 있을 경우 해당여부에 √ 표시

5. 정보화 등 자격사항 : 채용 우대 관련 사항을 기재
 ※ 자격분류 : 국가공인자격일 경우 '국가공인'
 민간공인 자격일 경우 '민간공인'으로 기재

6. 직무관련 기타 활동 : 해당사항 기재

7. 기타사항 : 각 사항에 해당 될 경우 해당여부에 √ 표시

※ 본인 자필로 작성하며 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

【붙임 3】

자 기 소 개 서

성 명		응시직종	공무직 우정실무원
생년월일	. . .	응시분야	(전일제 / 시간제)

지 원 동 기
생활신조와 가치관
본인의 장.단점
주요경력 및 특기사항
만일 우정사업 종사 근로자로 근무하게 된다면

※ 직무와 무관한 사생활정보, 민감정보(사상, 신념(종교) 등)는 기재하지 않습니다.
응시자의 부주의로 기재되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

2026. . . 작 성 자 : (서명 또는 印)

【붙임 4】

개인정보 수집 • 이용 동의서(응시용)

[개인정보 수집•이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email주소, 운전면허, 운전경력, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자여부, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 입사지원 서비스 및 채용 관련 정보 제공 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인 이용 : 성명, 생년월일 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email 주소 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 교육사항, 근무경력사항, 자격사항, 직무 관련 기타 활동, 자격증 등 ④ 채용시 우대를 위해 이용 : 장애인 구분, 수급대상자 구분 등 ⑤ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 입사지원서 제출 후 채용전형 및 이의신청 절차 등이 종료된 후 입사지원자의 개인정보는 지체없이(5일 이내) 파기합니다. 또한 삭제 요청시 당사는 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ **개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □**

[민감정보 처리에 대한 동의]

수집하는 민감정보 항목	장애정보, 수급자 정보
민감정보 의 수집 및 이용목적	채용 및 채용관리
민감정보 의 보유 및 이용기간	지원서 제출 후 채용전형 및 이의신청 절차 등 종료 시 또는 지원서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

민감정보 수집 및 이용에 동의함 □ **민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □**

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

2026년 월 일

이름 : **(서명 또는 印)**

고양덕양우체국장 귀하

※ 응시자의 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

【붙임 5】

범죄사실 부존재 확인서

성명 :

생년월일 :

주소 :

상기 본인은 본인에 대한 범죄경력 자료를 직접 조회·열람하였으며, 조회 결과 채용공고 혹은 우정사업본부 공무직 및 기간제 근로자 관리규정 제23조(자격요건) 2항에 위배되는 범죄경력이 없음을 확인합니다.

향후, 이 같은 내용이 사실이 아닐 경우, 근무 기간과 관계없이 채용 및 근로계약이 취소될 수 있음을 서약합니다.

2026년 월 일

성명 : _____(서명)

※ **(범죄경력 자료 조회·열람 방법)**
본인에 한하여 범죄경력회보서발급시스템(http://crims.police.go.kr)에서 공인인증서 로그인 혹은 휴대폰 인증 후 확인 가능

※※ **(관리규정 제23조(자격요건) 2항)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 근로자가 될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 우정사업조직에서 근무한 경력이 있는 자로서, 우편관계법령 또는 계약사항에 위반하여 계약이 해지된 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자

【붙임 6】

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명 고양덕양우체국	채용방법 공개경쟁	채용직위(직급) 공무직 우정실무원
	채용사유 공무직 우정실무원 결원 발생에 따른 채용		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일 2026. 9. 1. (예정)

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우, 다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2026년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

우정사업본부
KOREA POST

I-KOREA 4.0
사람 중심의 4차산업혁명 실현

*** 필수서류 아님**

■ 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.

2026년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

고양덕양우체국장 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 통해 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)]