국립청주박물관 공무직근로자(학예 보조) 채용 공고

국립청주박물관 학예연구실에서 공무직 근로자(학예 보조)를 다음과 같이 공개 모집하오니 관심 있는 분들의 많은 응시를 바랍니다.

2026년 10월 19일

국립청주박물관장

1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담당업무(분야)	근무지
공무직 근로자 (학예 보조)	1명	ㅇ 실감콘텐츠 관련 제반업무 - 체험관 안내, 이용자 통계 관리, 예약관리, 프로그램운영, 위생 관리, 디지털 기기 관리, 신규개발 보조 등 ㅇ 학예연구실 업무 보조 ㅇ 기타 부서 공동 업무 수행	국립청주박물관

2. 근무조건

가. 근무형태: 공무직 근로자

나. 계약기간: 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 만60세)

다. 근무시간 및 근무형태

ㅇ 주 5일(토, 일 포함) 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 1시간 제외)

ㅇ 박물관 사정상 불가피한 경우 근로시간(시업시간, 종업시간)이 조정될 수 있으며, 필요시 연장·야간·휴일근무 발생 가능. 단 근로시간은 근로기준법에서 정한 시간(주52시간)을 초과할 수 없음.

라. 근무장소: 국립청주박물관

마. 보수기준(세액 공제 전)

구분		지급기준	비고
급여	기본급	매월 2,245,740원	* 시간외근무수당 별도
	정액급식비	매월 160,000원	
기타	명절상여금	각 1,347,450원	* 명절상여금(설, 추석) 지급
	복지포인트 지급, 4대 보험(건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금) 가입(월 보수액에서 차감)		

바. 최종합격자 근로계약서 체결 후 수습기간 운영(3개월)

최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 두며, 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격(최종시험(면접)예정일 기준)

○ 문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유) 각 호의 1에 해당되지 않는 자

제7조(결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 공무직 근로자 등으로 채용할 수 없다.
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

○ 공무원임용시험령 등 관계 법령에 의해 응시자격이 정지되지 않은 자

○ 응시연령: 만 18세 이상인 자로서 정년(만 60세)을 초과하지 않은 자

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

○ 대한민국 국적 소지자(복수국적자는 채용일 전에 외국 국적을 포기하여야 함)

○ 공무원 채용 신체검사 기준에 결격사유가 없는 자

나. 지원자격(판단 기준일: 원서접수 마감일 기준, 서류전형 단계에서 적용)

채용직급 (분야)	응시자격 요건
공무직 (학예보조 - 일반)	임용예정 직무 분야와 관련된 학사학위 이상 취득한 자
	【직무분야 관련학과】사학, 고고학, 고고미술사학, 문화재학, 문화인류학, 박물관학, 역사교육학 등 관련학과

※ 비관련 분야 학위 및 근무 경력은 서류 심사 대상에서 제외

다. 우대사항(판단기준일: 원서접수 마감일 기준, 서류전형 단계에서만 적용)

분야	우대 사항(서류전형에만 적용)
공무직 (학예보조-일반)	○ 관련 분야 경력자: 유관기관·단체 근무 경력 및 업무 경험 등 - 아르바이트 등 일용직 경력은 제외 ○ 한국사능력검정시험(유형별 차등 배점) ○ 컴퓨터 및 정보화 관련 자격증 소지자(유형별 차등 배점)

※ 우대요건 충족 여부는 원서접수 마감일 기준
※ 관련 분야 경력은 경력증명서 상에 근무 기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정

라. 가산점(판단 기준일 원서접수 마감일 기준, 중복인정, 서류전형 단계에서만 적용, 증빙자료 제출)

대 상	우대사항
저소득층	서류전형 만점의 5% * 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자
장애인	서류전형 만점의 5% * 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 증명서 제출자

* 이번 채용의 경우 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 따라, 채용인원이 3명 이하인 관계로 국가유공자 보훈가산점 미적용

※ 관련분야 경력은 경력증명서상에 근무기간과 담당업무(구체적으로)가 명시된 경우에 한하여 인정(**불명확할 경우 불인정**)
※ 학위나 자격증의 경우 원본대조(진위 확인)가 가능해야함(**기한 경과로 확인이 안될 경우 불인정**)
- 홈페이지마다 원본대조 기간이 다르므로 꼭 확인하고 제출할 것
※ 경력증명서나 자격증 발급기관(연락처 : 전화번호, 팩스번호 포함)을 반드시 기재
※ 우대요건 중복 시에는 가산점이 높은 항목 적용

4. 채용방법

가. 1차 서류전형

ㅇ 지원자가 합격예정인원의 3배수 이하인 경우 소극적 서류전형(응시요건 적격여부 판단)을 실시함
ㅇ 지원자가 합격예정인원의 3배수 초과 10배 이하인 경우 적극적 서류전형을 통해 3배수로 면접대상자 결정
ㅇ 지원자가 합격예정인원의 10배수 초과인 경우 적극적 서류전형을 통해 5배수로 면접대상자 결정
ㅇ **(동점자 처리)** 전원 서류전형 합격 처리(서류전형 합격 인원 변동 가능)

나. 2차 면접시험

ㅇ 서류전형 합격자에 한하여 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 적격성 종합 평가
ㅇ 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중 평정성적이 우수한 자 순으로 합격
ㅇ 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
ㅇ **(동점자 처리)** ① 서류심사 고득점자, ② 재면접

다. 예비합격자 운영 및 기타사항

○ 최종합격자의 채용 포기, 합격 취소, 채용 결격사유, 근무개시일 이후 3개월 이내 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우 차순위자를 채용할 수 있는 예비합격자 제도를 운영

* 예비합격자는 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정 인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용일정

구분	일정	장소
채용공고	'26.10.19.(월)~10.27.(화)	4개 기관 누리집에 공고 ※ 국립청주박물관, 문화체육관광부, 국립중앙박물관, 인사혁신처 나라일터
응시원서 접수	'26.10.20.(화)~10.27.(화)	e-mail, 등기우편, 방문 접수 ※ 10.27.(화) 16:00까지 도착분에 한함
서류전형(1차)	'26.11. 5.(목) 14:00~17:00	국립청주박물관 1층 회의실
서류전형(1차) 합격자 발표	'26.11.12.(목)	4개 기관 누리집에 공고 ※ 국립청주박물관, 문화체육관광부, 국립중앙박물관, 인사혁신처 나라일터
면접시험(2차)	'26.11.19.(목) 14:00~17:00	국립청주박물관 문화사랑채 세미나실
제출서류 진위여부 확인	'26.11.20.(금)~11.26.(목)	
최종합격자 발표	'26.11. 27.(금)	4개 기관 누리집에 공고 ※ 국립청주박물관, 문화체육관광부, 국립중앙박물관, 인사혁신처 나라일터 ※ 합격자에게 개별 통보
채용 필요서류 제출 및 신원조회 등	'26.11.30.(월)~12.4.(금)	채용 신체 검사서, 신원조회 등
채용예정일	'26.12.8.(화)	근로계약 체결 및 근무 개시

※ 상기 일정은 응시인원, 서류검증 소요 기간 등에 따라 단축 또는 연장 가능

6. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

(3. 응시자격 및 우대조건과 관련 있는 서류에 한하여 접수)

○ 접수기간: '26. 10. 19.(월) ~ '26. 10. 27.(화), 16:00

* 접수기간 마감일 16:00까지 도착분(메일・등기우편)에 한하여 유효함

○ 접수방법: E-mail 접수, 방문 접수, 등기우편

- E-mail 접수 : eun3703@korea.kr

* 메일 제목에 「학예연구실 공무직 근로자(학예 보조) 응시원서 제출」 기재

* 증빙자료는 한꺼번에 '스캔' 하여 하나의 파일로 첨부

- 등기우편 주소 : (우)28313. 충청북도 청주시 상당구 명암로 143 국립청주박물관 학예연구실

※ 봉투 겉면 "공무직근로자 채용 응시원서 재중" 명기

- 2026.10.27.(화) 16:00까지 메일도착분(등기우편 포함)에 한하여 유효함

* 제출서류 미비, 기재 착오 등에 관한 책임은 응시자에게 있음

○ 제출서류

제출시기	제출서류	
원서접수 시	공통 제출서류	- 응시자 제출서류 총괄 점검표 1부(서식 1호) - 응시원서(서식 2호) - 자기소개서 및 직무수행계획서(서식 3, 4호) - 행정정보 공동이용 사전동의서(서식 6호) - 공정 채용확인서(서식 7호) - 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서(서식 8호)
	해당자 제출서류	- 졸업증명서 1부(학사, 석사) - 경력(재직)증명서(서식 5호) 사본 각 1부 ※ '경력'은 해당 응시 자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함 (경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의) ※ 아르바이트 등 일용직 경력은 제외 - 관련 자격증 사본 1부 - 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료
최종합격 시	※ 최종합격자에 추후 공지	

* 모든 서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 사본 제출 가능

7. 블라인드채용 안내

가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.

나. 응시원서(자기소개서 및 직무능력기술서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. 특히, e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.

다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, E-mail 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.

라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위 기재 여부 확인을 위해서 활용되며, 면접전형 시 면접위원에게는 일절 제공되지 않습니다.

8. 유의사항

가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.

라. 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은

응시자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다.

바. 입사지원서는 접수 **마감기한('26.10.27.(화) 16시)까지** 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.

사. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일로부터 '(서식9) 채용서류 반환청구서'를 작성하여 이메일(eun3703@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(E-mail로 제출한 서류 제외)

※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 12. 8.(화) ~ '27. 3. 8.(월) * 최종합격자 발표일로부터 3개월

※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격취소, 결격사유 발생 및 동일채용분야 결원 발생 시 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.

자. 본 공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.

차. 기타 자세한 사항은 학예연구실 채용담당자(☎043-229-6406)에게 문의하시기 바랍니다.

서식:
1. 응시자 제출서류 총괄표 1부.
2. 응시원서 1부.
3. 자기소개서 1부.
4. 직무수행계획서 1부.
5. 학위취득 증명서 1부.
6. 관련분야 자격증 1부.
7. 경력(재직)증명서 1부.
8. 행정정보 공동이용 사전동의서 1부.
9. 공정 채용확인서 1부.
10. 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부.
11. 채용서류 반환청구서 1부.
12. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부(남자만 필수)
13. 저소득층 또는 장애인 증명서(해당자에 한함) 1부. 끝.

【서식1】

응시자 제출서류 총괄표

성 명	직급(분야)
○○○	공무직(학예 보조)

▣ 원서 접수기간 제출 서류

목 록	작성(제출) 여부	
① 제출서류 총괄표(필수)	서식1	
② 응시원서(필수)	서식2	
③ 자기소개서(필수)	서식3	
④ 직무수행계획서(필수)	서식4	
⑤ 학위취득 증명서(해당자에 한함)		
⑥ 관련분야 자격증(해당자에 한함)		
⑦ 경력(재직) 증명서(해당자에 한함)	서식5	
⑧ 행정정보 공동이용 사전동의서(필수)	서식6	
⑨ 공정채용확인서(필수)	서식7	
⑩ 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서(필수)	서식8	
⑪ 채용서류 반환 청구서(해당자에 한함) ※ 청구기간: 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내 청구	서식9	
⑫ 병역사항이 포함된 주민등록초본 1부(남자만 필수)		
⑬ 저소득층 또는 장애인 증명서(해당자에 한함)		

* 작성·제출한 항목에 대하여 작성 여부 란에“○” 표시, 위 순서대로 제출

【서식2】

응 시 원 서(공무직-학예 보조)

※응시번호		성명	(한글)
응시직종	공무직(학예 보조)		(한자)
생년월일			
주소	(㉒)		
전자우편		전화번호	

지원자격 (※ 4가지 모두 충족되는 경우만 응시가능/ 공고문 “응시자격” 참조)	
1. 결격사유에 해당되지 않는 자	○, X
2. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 및 아동복지법 제29조의3의 취업제한에 해당하지 않는 사람	○, X
3. 정년 만60세를 초과하지 않으며 만18세 이상 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 사람	○, X
4. [학위기준] 직무분야와 관련된 학사학위 이상 취득한 자	○, X

우대사항				
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관	
경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
저소득층	구분	내용	증명번호	

본인은 국립청주박물관에서 실시하는 공무직 근로자(학예 보조) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우에는 채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

성 명 : (인)

【서식3】

자기소개서

응시직급 및 분야	성 명
공무직(학예 보조)	

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ 자기소개서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)

2026. . . 작성자 (서명)

【서식4】

직무수행 계획서

응시직급 및 분야	성 명
공무직(학예 보조)	

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ 직무수행계획서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)

2026. . . 작성자 (서명)

【서식5】

경력(재직) 증명서

주소		(전화번호: -)		
성명		생년월일		
증명사항	재 직 기 간	소속 및 직위(급)	담당업무내용 (구체적으로 기재할 것)	상근/비상근
	년 월 일 – 년 월 일 / 년 월 일		예)00업무를 전임으로 수행하였는지, 타 업무와 병행하면서 00업무를 수행하였는지 등을 구체적으로 기재	

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

2026년 월 일

기 관 명:

주 소: 전화번호:

사업자등록번호:

대 표 자: ㊞

발 급 자	
소 속	
직 위	
연락처	
성 명	㊞

*** 위 기재사항이 모두 포함되어 있을 시 발급기관 서식으로 제출 가능**

* 반드시 응시자 본인이 기재하지 않고 발급기관 담당자가 작성
* 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련분야 경력을 인정받지 못할 수 있음
* **기관 주소 및 전화번호, 대표자, 발급자를 기재하지 않을 경우 불이익 받을 수 있음**

【서식6】

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

이용 사무(이용목적)	공동이용 행정정보	동의여부 (동의시 서명 또는 인)
공무직 근로자 채용 및 관리	장애인증명서	*동의시 서명 또는 인*
공무직 근로자 채용 및 관리	국민기초생활수급자	*동의시 서명 또는 인*
공무직 근로자 채용 및 관리	국가자격증	*동의시 서명 또는 인*
공무직 근로자 채용 및 관리	결격사유・범죄 (성범죄,아동학대)조회	*동의시 서명 또는 인*

2. 이용기관의 명칭 : 국립청주박물관

3. 정보주체(본인)동의사항 등

○ 본인의 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 「개인정보 보호법」 제23조에 따른 건강에 관한 정보나 같은 법 시행령 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회,「아동복지법」 제29조의3에 따른 아동학대 범죄전력 조회를 처리하는데 동의합니다.

○ 만일 위 행정정보를 이용기관이 처리에 대해 본인이 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.

2026년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)
주민번호 :
전화번호 :

【서식7】

공 정 채 용 확 인 서

성 명	
생 년 월 일	
연 락 처	
주 소	

상기 본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

2026년 월 일

성명 (인)

국립청주박물관장 귀하

【서식8】

개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

국립청주박물관에서는 공무직 근로자 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 근로자 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 경력·자격사항에 관한 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

(4) 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 근로자 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

공무직 근로자 채용 및 관리를 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 근로자 채용 및 관리

(2) 고유식별정보 수집 항목 : 주민등록번호

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 근로자 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무직 근로자 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무직 근로자 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : 결격사유, 범죄경력(성범죄, 아동학대)정보

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 6개월

(4) 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 근로자 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

4. 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

국립청주박물관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부 등에 대한 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의합니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
개인정보 보유기관	공무직 근로자 채용 관리	**자격증, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항**	**정보처리 목적 달성 시까지**

(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무직 근로자 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

국립청주박물관장 귀하

【서식9】

■ 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)

국립청주박물관장 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)]