충남대학교 총무과 공고 제2026 - 37호

충남대학교 한시임기제 공무원 8호(행정) 경력경쟁채용시험 공고

충남대학교에서는 공무원임용시험령 제3조 및 제47조에 따라 우수 인재의 공직유치를 위한 국가공무원 경력경쟁채용시험을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 10월 13일

충남대학교총장

1 임용예정인원 (1개 직위, 총 1명)

지원코드	임용예정직급	선발예정인원	채용기간	근무예정부서(근무지)
행정	한시임기제 8호	1명	채용일 ~ 2027. 4. 5.	충남대학교 의과대학 (대전 중구)

2 임용예정직무

지원코드	채용분야	임용예정직급	담당 업무
행정	행정	한시임기제 8호	○ 대학 행정 업무 ○ 기타 기관(부서)장이 지정하는 업무 등

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 '직무기술서'(붙임2) 참조

3 근거 법령

- 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용시험령, 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침(인사혁신처 예규), 동법 시행령 및 시행규칙

4 응시 자격

가. 공통요건

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유 및 공무원 임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

  ☞ 응시 결격사유 및 응시 자격 정지 등 관련 세부 규정은 "붙임1" 참조

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 내 전역이 가능한 자
- 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)의 연령에 해당하는 자
- 대한민국 국적 소지자

  ※ 복수국적자는 임용일 전까지 외국국적을 포기하여야 함
- 국가공무원법 제74조(정년)에 해당하지 아니한 자
- 아동·청소년 관련기관 등에서 취업제한에 해당하지 않는 자

  ※ 아동·청소년 성보호에 관한 법률 제56조

나. 응시자격요건 [최종시험(면접시험) 예정일(2026. 11. 11.) 기준]

<table>
<tr><th>채용분야</th><th colspan="2">직위별 요건</th></tr>
<tr><td rowspan="3">행정
(한시
임기제
8호)</td><td colspan="2">※ 아래 응시자격요건 중 1개 이상에 해당할 경우 응시가능</td></tr>
<tr><td>경
력</td><td>① (민간경력) 고등학교 졸업자 등*으로서 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 인정된 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
* "졸업자 등" 이란 「초·중등교육법」에 따른 고등학교를 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말함
② (민간경력) 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
③ (공무원경력) 9급 이상 또는 9급 이상에 상당하는 공무원으로서 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 관련(직무)분야: 일반행정, 사무관리</td></tr>
</table>

다. 우대요건 [원서접수 마감일(2026. 10. 23.) 기준]

<table>
<tr><th>채용분야</th><th>우대요건</th></tr>
<tr><td>행정
(한시임기제
8호)</td><td>
○ 응시자격요건 충족 후 직무분야와 관련된 근무 경력(차등 배점)
※ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 학교*에서 근무한 경력만 인정
* 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교
※ 관련직무분야 경력은 경력증명서에서 근무기간(주당근무시간포함) 및 담당업무가 명확히 기재되어 있는 경우에 한하여 인정

○ 정보처리 및 사무관리 분야 자격증 소지자(차등 배점)
<table>
<tr><td>기술사</td><td>컴퓨터시스템응용, 정보관리</td></tr>
<tr><td>기사</td><td>정보처리, 정보보안, 전자계산기조직응용, 빅데이터분석</td></tr>
<tr><td>산업기사 외</td><td>정보처리, 정보보안, 사무자동화 / 컴퓨터활용능력1급</td></tr>
<tr><td>기능사 외</td><td>정보처리, 정보기기운용 / 컴퓨터활용능력2급, 워드프로세서*</td></tr>
</table>
* 국가기술자격법 개정['12.1.1이후 워드프로세서 2·3급 폐지→단일등급(구1급) 유지]에 따라 워드프로세서 1급(2011.12.31. 이전 취득) 또는 워드프로세서 자격증(2012.1.1. 이후 취득)에 한정함
※ 우대요건 자격증은 급수별 차등배점하며 가장 유리한 것 1개만 인정

• 관련(직무)분야: 일반행정, 사무관리
</td></tr>
</table>

[응시자격요건 및 우대요건 등 고려사항]

【 응시자격요건 】

○ **기본사항**

- 응시자격요건에 기재된 사항 중 1개 이상에 해당되면 응시 가능
- 응시자격요건에 해당하는 자격증 소지 여부는 **최종시험(면접) 예정일(2026. 11. 11. 예정) 기준**으로 판단

○ **경력의 범위**

- '경력' 요건으로 응시하는 경우, 최종경력을 기준으로 공고일 현재 퇴직 후 10년이 경과되지 아니하여야 함(「공무원임용령」 제16조제2항)
- '경력'은 ▲국가 및 지방자치단체 ▲공공기관 ▲법인(외국법인 포함) 및 「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체 ▲국제기구 또는 국제단체에 소속되어 수행한 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함

※ 경력은 경력증명서 제출 건에 한해 인정하고, 경력증명서상 **근무기간(연·월·일)·직위(급)·주당근무시간 및 담당업무가 명시**되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음

- 경력증명서 제출 시 발급자 연락처 기재(전화번호, e-mail)
- '경력' 요건의 경우, 경력 계산 시 **공무원 경력과 민간경력을 합산할 수 없음**

※ [예] 관련분야 '공무원(임용예정계급상당) 경력 6개월'과 '민간경력 6개월'을 합산하여 '관련분야 경력 1년'으로 인정되지 않음

- 응시자격요건에 해당하는 공무원 경력의 상당 계급은 공무원임용시험령 [별표9], 공무원임용규칙 [별표1] 등 관련 법령을 준용함
- 동일 기간에 경력이 중복될 경우 유리한 경력 1개만 인정(근무기간이 긴 경력)
- 경력기간은 통상근로(전임근무) 시간을 기준으로 하며 단시간근무(시간제근무)의 경우 기준(주당 40시간 근무)에 비례하여 산출한 경력을 인정

※ [예] 4년간 주20시간 근무한 경우 : 4년×(20시간/40시간) = 2년 인정

※ 담당업무는 관련 직무분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재

※ 경력증명서의 담당업무 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(예: 근로약정서, 인사기록카드, 발령일자별 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함

※ 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가한 경우 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예: 근로계약서, 인사기록카드, 발령일자별 업무분장내역 등)로 보완 가능하며, 이때 검증을 위해 '폐업사실확인서', '4대보험 자격득실이력확인서' 중 1종, '소득금액증명서'를 추가로 제출해야 함

【 우대요건 】

○ **기본사항**

- 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 **원서접수 마감일(2026. 10. 23.) 기준으로 요건을 충족**한 경우에만 인정

○ **우대요건 관련**

- **응시자격요건 충족을 위한 경력을 제외**한 직무분야와 관련된 경력에 대하여 인정(공무원 경력과 민간경력 합산 가능, 근무기간에 따른 차등 우대)

※ '응시자격요건 충족 이전 경력'에 대해서는 우대하지 않음

- 경력기간은 주당 40시간 근무를 기준으로 하며, 시간제 근무경력인 경우에는 기준에 비례하여 산출한 경력을 인정 ※ 근무 개월 수당 1점(**최대 40점**)

☞ 임용예정직위, 응시자격요건 및 우대요건 등 관련 사항은 "붙임2" 참조

5 시험 방법

가. 서류전형

- 임용예정 직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 5배수 이하일 경우, 자격요건 충족자 전원 합격
- 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 5배수 초과일 경우, 시험실시기관장이 정하는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 5배수를 합격자로 결정

※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 동점자 모두 합격처리

서류전형 평정 요소

① 자기소개서 ② 직무수행계획서

③ 우대 요건(직무기술서 참고)

나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 공무원으로서의 자세 및 태도, 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 평정 요소별 '상·중·하'로 평정, 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자

면접심사 평정 요소

① 소통·공감: 국민 등과 소통하고 공감하는 능력
② 헌신·열정: 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도
③ 창의·혁신: 창의성과 혁신을 이끄는 능력
④ 윤리·책임: 공무원으로서의 윤리의식과 책임성

- **(평가방식)** 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
- **(최종합격자 결정)** 위원의 과반수가 평정요소 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 때에는 불합격, 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

※ 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

6 시험 일정

시험공고	원서접수	서류전형 합격자 발표(예정)	면접시험(예정)	최종합격자 발표(예정)
'26. 10. 13.(화) ~ 10. 23.(금)	'26. 10. 13.(화) ~ 10. 23.(금)	'26. 11. 5.(목)	'26. 11. 11.(수)	'26. 11. 20.(금)

- 본 시험일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있음
- 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
- 서류전형 합격자 명단 및 최종합격자 명단은 충남대학교 홈페이지에 게재 예정

7 응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

- 접수기간 : 2026. 10. 13.(화) 09:00 ~ 10. 23.(금) 18:00(12:00~13:00 제외)

  ※ 원서접수 마감일 18:00 이전 도착분에 한하며, 18:00 이후는 접수하지 않음

- 원서접수 및 제출방법 : 등기우편 접수, 방문접수, 온라인 접수(https://cnu.korus.kr/)

  ※ 등기우편접수 시 봉투 겉표지에 '경력경쟁채용시험 응시원서 재중' 기재

  ※ 등기우편접수는 접수 마감일 소인분(빠른등기)까지 유효(반드시 익일특급 등기우편 접수), 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 하지 않음

- 접수 주소 : (우)34134 대전광역시 유성구 대학로 99, 충남대학교 대학본부 213호 총무과 공무원 경력경쟁채용담당자 앞(경력경쟁채용시험 응시원서 재중)

  ※ 문의전화 : 042-821-5105

- 응시원서는 붙임 응시원서 작성 요령에 따라 구체적으로 작성하여야 함

※ "응시번호"는 서류전형 합격자 발표전까지 휴대폰 SMS 또는 이메일로 통보하고, "응시표"는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배포 예정

나. 제출서류 ☞ 각 제출서류별 작성 내용 등은 "붙임3" 참조

구분	서류	비고
공통사항 (필수 제출)	응시원서 1부	별지서식 제1호
	이력서 1부	별지서식 제2호
	자기소개서 1부	별지서식 제3호
	직무수행계획서 1부	별지서식 제4호
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	별지서식 제5호
	개인정보 수집·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부	별지서식 제6호
	최종학력 증명서(학위증) 사본 1부	
	경력(재직) 증명서 1부	
개별사항 (해당자에 한함)	우대사항에 해당하는 자격증	
	주민등록초본	남성 필수
서류전형 합격자 제출	4대 보험 확인서	제출시기 별도 안내
	소득금액증명	

다. 유의사항

- 응시자는 임용예정직무, 응시자격요건 및 우대요건 등을 정확하게 확인 후 응시원서를 제출해야 합니다.
- 공통(필수) 제출서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로 간주되며, 개별 제출서류를 제출하지 않을 경우에는 서류전형 평가에서 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 합니다.

* ① 관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

참고 **업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)**

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정) ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일



- **제출된 서류에 착오 기재 또는 누락, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인한 합격 취소 등 불이익은 응시자 본인 책임이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.**
- 시험 결과에 부당한 영향을 끼치기 위해 응시원서 및 제출서류에 고의로 허위사실을 기재하거나, 위·변조한 증빙서류를 제출한 경우, 공무원임용시험령 제51조에 의거 5년간 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격 정지 및 형사처벌을 받을 수 있습니다.
- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 공무원임용시험령 제51조에 따라 당해 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 법령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.

- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 국가공무원법 제84조의2, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.
- 국가공무원법 제45조의3 및 공무원임용시험령 제51조의2에 따라 누구든지 법령을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하거나 임용된 사람의 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.
- 응시원서 상의 착오 기재 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 되므로 응시원서 작성방법, 시험일정과 안내사항, 합격여부 등을 사전에 반드시 확인해야 합니다.
- 응시자가 접수기간 중 또는 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.
- 최종합격자 발표 이후 1개월 이내 응시자(최종합격자 제외)가 원본으로 제출된 채용서류의 반환을 신청한 경우 해당 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 동안 보관합니다.

  (서식8 제출)

8 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용 예정일 : 2026. 12월 예정이나, **기관 사정 등에 따라 변동 가능**
- 채용기간

구 분	채용기간	비고
한시임기제 8호(행정)	채용일 ~ 2027. 4. 5.	

- 근무시간: 주 35시간 ※ 월요일~금요일(09~17시, 점심시간 12~13시 제외)
- 보수: 「공무원 보수규정」 별표30의2에 따라 **근무시간 비례 지급**

구 분	2026년도 봉급기준액 (월 지급액, 단위 : 원)	주 35시간 기준 지급액 (월 지급액, 단위: 원)
한시임기제(행정 8호)	2,378,300 (주 40시간 기준)	**2,081,010**

- 수당: 「공무원수당등에관한규정」 제22조의2에 따라 가족수당, 시간외근무수당, 정액급식비, 연가보상비 및 직급보조비를 근무시간에 비례하여 지급하되, 가족수당은 전일제공무원 지급액과 동일하게 지급하고, 정액급식비는 출근일수에 비례하여 지급
- 고용보험 임의가입 안내: 본인이 희망할 경우, 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입할 수 있으며, 동 기간이 지났을 경우에는 가입할 수 없음

9 안내 및 참고사항

- 지원자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 공무원임용령 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 경력경쟁채용시험으로 임용된 자는 공무원임용령 등 관계법령에 따라 최초 임용 직위에 임용 후 일정기간 전보가 제한되며, 동 기간 이후 임용예정기관의 사정 등에 따라 전보가 가능합니다.
- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 총무과(042-821-5105)로 문의 바랍니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)
- 참여민원 – 신고센터 - 인사신문고 – 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

붙임 1 응시 결격사유 및 자격정지 등 관련 법령

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 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. 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
라. 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄, 「마약류 관리에 관한 법률」 제58조제1항제7호 또는 같은 법 제58조의2제1항에 규정된 죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

【「국가공무원법」 부칙 제2조(결격사유 및 당연퇴직에 관한 적용례)】

① 제33조제6호의4 및 제69조제1호(제33조제6호의4에 관한 개정부분으로 한정한다)의 개정규정은 법률 제15857호 국가공무원법 일부개정법률의 시행일인 2019년 4월 17일 이후 저지른 죄로 형 또는 치료감호를 선고받거나 징계로 파면·해임된 사람부터 적용한다.

【「공무원임용시험령」 제15조(응시 결격사유 등)】

① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시 결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일(이하 "최종시험예정일"이라 한다) 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 비다수인대상 채용시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
6. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
7. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

붙임 2 임용예정직위 직무기술서

코드번호	채용 분야	임용예정직급	선발예정인원	근무예정부서(근무지)
행정	행정	한시임기제 8호	1명	충남대학교 의과대학 (대전 중구)

주요 업무	○ 대학 행정 업무 ○ 기타 기관(부서)장이 지정하는 업무 등
필요 역량	○ (공통 역량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향마인드 ○ (직급별 역량) 조정능력, 문제해결력·관계구축력, 의사소통능력 ○ (직렬별 역량) 정보관리능력, 분석력, 집행관리능력, 조정능력
필요 지식	○ 행정 및 회계 관련 지식 및 관계법령 해석능력 ○ 문서작업을 위한 컴퓨터 활용능력 ○ 보고서 작성 등 행정실무능력

응시자격요건	※ 아래 응시 자격 요건 중 1개 이상에 해당할 경우 응시 가능	
	경력	① **(민간경력)** 고등학교 졸업자 등*으로서 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 인정된 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 * "졸업자 등" 이란 「초·중등교육법」에 따른 고등학교를 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말함 ② **(민간경력)** 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 ③ **(공무원경력)** 9급 이상 또는 9급 이상에 상당하는 공무원으로서 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
		• 관련(직무)분야: 일반행정, 사무관리
우대요건	○ 응시자격요건 충족 후 직무분야와 관련된 근무 경력(차등 배점) ※ **국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 학교*에서 근무한 경력만 인정** * 「초·중등교육법」 제2조 및 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 ※ 관련직무분야 경력은 경력증명서에서 근무기간(주당근무시간포함) 및 담당업무가 명확히 기재되어 있는 경우에 한하여 인정 ○ 정보처리 및 사무관리 분야 자격증 소지자(차등 배점)	
	기술사	컴퓨터시스템응용, 정보관리
	기사	정보처리, 정보보안, 전자계산기조직응용, 빅데이터분석
	산업기사 외	정보처리, 정보보안, 사무자동화 / 컴퓨터활용능력1급
	기능사 외	정보처리, 정보기기운용 / 컴퓨터활용능력2급, 워드프로세서*
		* 국가기술자격법 개정['12.1.1이후 워드프로세서 2·3급 폐지→단일등급(구1급) 유지]에 따라 워드프로세서 1급(2011.12.31. 이전 취득) 또는 워드프로세서 자격증(2012.1.1. 이후 취득)에 한정함 ※ 우대요건 자격증은 급수별 차등배점하며 가장 유리한 것 1개만 인정
		• 관련(직무)분야: 일반행정, 사무관리

※ 응시요건은 최종시험예정일(**2026. 11. 11.**)까지 충족하여야 함

붙임 3 제출서류 안내

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부

⇨ 직위별로 응시요건에 따라 필수서류가 다르므로, 직무기술서 등을 참고하여 필수사항은 관련 증빙서류를 반드시 제출하여야 함

구 분	내 용
1. 응시원서(별지서식 제1호) : 필수서류(**자필작성**)	ㅇ 응시수수료 - 5급 이상 : 10,000원 상당 정부수입인지 부착 - 6·7급, 연구사 : 7,000원 상당 정부수입인지 부착 - **8**·9급 : **5,000원** 상당 정부수입인지 부착 - 전문경력관(가군) : 7,000원 상당 정부수입인지 부착 - 가까운 우체국, 전자수입인지 사이트 (www.e-revenuestamp.or.kr) 등을 통해 발급 ※「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람은 응시수수료를 면제하오니 해당자는 수입인지 대신 해당 증명서 제출
2. 이력서(별지서식 제2호) : 필수서류	ㅇ 별지서식 제2호 작성 - 직위별 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
3. 자기소개서(별지서식 제3호) : 필수서류	ㅇ 워드 작성 후 **반드시 서명**하여 제출(A4 2매 이내)
4. 직무수행계획서(별지서식 제4호) : 필수서류	ㅇ 워드 작성 후 **반드시 서명**하여 제출(A4 3매 이내)
5. 자격요건 검증을 위한 동의서(별지서식 제5호) : 필수서류	ㅇ 작성 후 **반드시 서명**하여 제출
6. 개인정보 수집·이용 및 제3자 정보제공 동의서(별지서식 제6호) : 필수서류	ㅇ 작성 후 **반드시 서명**하여 제출

구 분	내 용
7. 최종학력 증명서(학위증) 사본 : 필수서류 ☞ 전형위원 제척·기피, 응시요건·우대요건 확인 등을 위해 활용되며, 전형위원에게 학교명 등이 제공되지 않음	ㅇ 해당자에 한함 ㅇ 해외 학위의 경우 아포스티유 혹은 영사 확인 필요 ※ 학위 사본 제출 후 아포스티유 혹은 영사 확인은 면접일에 지참 가능 ※ 제출예시 예1) 학사 졸업자는 학사 졸업증명서만 제출 예2) 학사 졸업 후 석사 과정 진행 중인 경우, 학사 졸업증명서와 석사 재학증명서 모두 제출 예3) 석사 졸업자는 학사, 석사 졸업증명서 모두 제출
8. 경력(재직) 증명서 : 필수서류	ㅇ 관련 경력(재직) 증명서만 제출 ※ 경력기관에서 발급한 증명서에 관련분야 경력사항이 자세히 기재되지 않을 경우 별지서식 제7호를 사용하여 제출 가능 ㅇ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 ㅇ **근무기간(연·월·일)·직위(급)·주당근무시간 및 담당업무를 정확하고 상세히 기재, 미제출시 경력 불인정** ※ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관 등 경력증명서도 동일 기준 적용 ㅇ **증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음** ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류[근로약정서, 인사기록카드, 발령일자별 업무분장내역 등]를 첨부하여야 함 ㅇ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) ㅇ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부 ※ 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)
9. 우대사항에 해당하는 자격증	ㅇ 우대사항에 해당하는 자격증 소지자 제출
10. 주민등록초본	ㅇ 남성 필수, **병역사항** 포함된 서류 제출
11. 4대 보험 확인서 (서류전형 합격자 제출)	ㅇ 건강보험공단 '**건강보험자격득실확인서**' 제출(가입이력확인) ※ 4대 보험 중 1개 보험의 자격득실 이력 확인서 대체 가능
12. 소득금액증명 (서류전형 합격자 제출)	ㅇ 국세청이 발급한 '**소득금액증명**' 제출 ※ 무인민원발급기, 인터넷(www.hometax.go.kr), 세무서에서 무료로 발급 가능

* 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출 (스테플러사용금지)

제출서류 체크리스트

(아래 순서대로 편철)

목록	제출여부
1. 응시원서(**자필 작성**) ※ 정부수입인지 필첨	
2. 이력서(워드작성 후 서명)	
3. 자기소개서(워드작성 후 서명)	
4. 직무수행계획서(워드작성 후 서명)	
5. 자격요건 검증을 위한 동의서(작성 후 서명)	
6. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(체크 후 서명)	
7. 최종학력 증명서(학위증) 사본	
8. 관련 경력(재직) 증명서	
9. 우대사항에 해당하는 자격증 사본	
10. 주민등록초본(남성에 한하여 제출, 병역사항 기재 必)	

제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출
(스테이플러 사용금지)

응시자 본인이 제출하는 서류에 표시(√) 하시면 됩니다.

2026년 월 일

성 명 (서명)

충남대학교총장 귀하

<별지서식 제1호> **(자필작성)**

응 시 원 서

본인은 충남대학교 경력경쟁채용 선발시험에 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

충남대학교총장 귀하

응 시 원 서(원본)				
응시직급 및 분야				
응시자격		□경력① □경력② □경력③		
※응시번호		성 명	(한글) (한자)	
생년월일		복수국적 해당여부		
주 소	(우)			정부수입인지 붙이는 란 *※A4용지 형태 (전자수입인지)로 발급 시 응시원서 뒷장에 첨부*
전자우편				
전 화 (휴대전화)				

응 시 표 (충남대학교 경력경쟁채용)시험			
응시직급 및 분야			
응시자격		□경력① □경력② □경력③	
※응시번호		성 명	(한글) (한자)

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 충남대학교 총무과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 10분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

※보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.

2. 『응시원서』(응시원서, 응시표)는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

◆ 작성요령

① 응시직급 및 분야 : 공고문과 붙임 파일을 참고하여 응시하고자하는 직급과 지원 코드 기재

(예) 한시임기제 행정 8호

② 응시자격 : 공고문과 붙임 파일의 응시자격요건을 참고하여 응시자격요건 중 선택

③ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

④ 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

⑤ 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 '해당없음' 기재

⑥ 정부수입인지 : 5급 이상은 10,000원, 6·7급/연구사/전문경력관은 7,000원, 8급 이하는 5,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

* 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층이거나 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자, 「장애인연금법」에 따른 수급자, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람은 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

※ 정부수입인지 면제 대상 증빙서류

면제 대상	증빙서류	면제 대상	증빙서류
국민기초생활수급자	수급자증명서	장애인연금 수급자	장애인연금 수급자 확인서
차상위계층	차상위계층 확인서	미성년 자녀 2명 이상	가족관계증명서(일반)
한부모가족 지원대상자	한부모가족증명서		

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

<별지서식 제2호>

이 력 서

1. 공통사항

응시 번호		응시 직급	*예시) 한시임기제 행정 8호*	응시 자격 요건	경력			성명	
					① □	② □	③ □		

2. 응시자격

학위	전공분야	학위 취득(예정)일	학위 종류
	행정학	*'00.00.00*	*행정학 학사*

경력	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	*16.1.1 ~ 17.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 16. 5.1.~12.31(질병휴직)*	*과장*	*공고문에 명시된 직무관련 분야와 동일함을 확인 할 수 있도록 자세하게 작성*	*전임 /비전임 (주 00시간 근무)*

3. 우대요건

경력	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	*18.1.1 ~ 20.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 17.5.1~18.1.1.(육아휴직)*	*과장 (4급)*	**운전직의 경우 '운행차종(인승)'기재예) 대형버스(45인승)*	*전임/ 비전임 (주 00시간 근무)*

자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (인)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 응시직급 : 응시하고자하는 지원코드 작성

③ 응시자격요건 : 응시하고자하는 지원코드의 응시자격 요건 중 1개 선택

④ **응시자격** : 해당자에 한하여 작성 [최종시험(면접) 예정일(2026. 11. 11.) 기준]

경력 응시자격요건에 해당하는 경력만 기재

(예. 경력② 응시자: '행정'분야 경력 요건 중 **1년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람으로 응시하는 자**가 **관련 직무분야에서 3년의 민간경력**이 있을시, **응시자격에 해당하는 1년의 경력**은 '**2.응시자격**'의 경력란에 기입하고, **응시자격요건 충족 이후 2년의 경력**은 '**3.우대요건**'의 경력란에 기재)

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재
  * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)
  ※ 현재 근무 중인 경력은 **최종시험 예정일**(2026. 11. 11.)을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- 경력기간 중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- 근무형태는 **'전임'(통상근무자) 또는 '비전임'(단시간근무자)으로 표시하되, 비전임일 경우 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음**
  ※ 예시) 통상근무시간이 주 40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우: 2년 인정

⑤ **우대요건** : 해당자에 한하여 작성 [원서접수 마감일(2026. 10. 23.) 기준]

경력 응시자격요건으로 제출한 경력 외 별도경력을 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 기재
  ※ 현재 근무 중인 경력은 **원서접수 마감일**(2026. 10. 23.)을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 우대요건 사항 요건 변경되는 경우 최종합격에서 제외될 수 있음
  * '응시자격요건 충족 이전 경력'에 대해서는 우대하지 않음

자격증 우대요건에 해당하는 자격증만 기재

- 자격증 취득예정자의 경우 **원서접수 마감일**(2026. 10. 23.) **기준**으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·자격증 취득예정일·자격 검정기관을 반드시 기재하여야 함

<별지서식 제3호>

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 자기소개서

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

○ 작성요령

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 한글 또는 워드프로세서를 사용하여 작성합니다. (폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색: 검정색)

3. 성명, 서명은 자필 작성

※ 작성요령 및 유의사항은 삭제 후 작성 요망

2026년 월 일 작성자 (서명)

<별지서식 제4호>

직무수행 계획서

성 명		응시직급 및 분야	

◎ 직무수행계획서

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

○ 작성요령(시험공고문에 명시된 담당예정 업무와 연계하여 작성)

1. 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책, 사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성합니다.

2. 분량은 A4용지 3매 이내로 하고, 한글 또는 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.
   (폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색: 검정색)

3. 성명, 서명은 자필 작성

※ 작성요령 및 유의사항은 삭제 후 작성 요망

2026년 월 일 작성자 (서명)

<별지서식 제5호>

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 충남대학교에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

충남대학교총장 귀하

<별지서식 제6호>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 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 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력.경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

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

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2 제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」제53조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

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

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

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

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

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 필요한 동의와 개인정보보호법 등에서 보호되고 있는 각종 개인정보 관련 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 필요한 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분을 받을 경우 다른 공무원 시험실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리 (자격 확인)	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)

*** 주민등록번호는 공무원임용시험령 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다. 이에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2026년 월 일 성명 : (서명)

충남대학교총장 귀하

<별지서식 제7호>

경 력 증 명 서

인적 사항	①성 명	한글		생년월일			
		한자					
	②주 소						

경력 사항	③근 무 기 간		기 간	④ 직 급	근무부서	담당업무 (상세기재)	상근/ 비상근 여부 (주00시간)
	부 터	까 지					
	2018.5.1.	*2019.1.31.*	*9개월*	*대리*		*반드시*	*기재*
		※일자까지 기재					
		이	하	여	백		

⑤근무 년한	총 근무기간: 년 월 일	
⑥퇴직 사유		

⑦상벌 사항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	기 관	년월일	종 류	기 관

⑧용도	제 출 용

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

(기관명) (직인)

※ 경력증명서는 증명기관 제공 양식으로 제출 가능하나, 담당업무(실제 종사업무) 경력, 주당근무시간은 반드시 기재되어야함

발급부서	
담 당 자	(인)
연 락 처	

<별지서식 제8호> **※ 해당자에 한하여 작성 후 담당자 이메일제출**

채용서류 반환신청서

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

반환청구서류	

위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

충남대학교총장 귀하

공지사항

1. 원본으로 제출된 서류 중 최종합격자 발표 후 1개월 이내 불합격자 중 반환신청서를 제출한 자에 한하여 반환합니다.
2. 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.