한국예술종합학교 총무과 공무직근로자(사무원) 공개경쟁채용 공고

한국예술종합학교 총무과에서는 다음과 같이 공무직 근로자(사무원)를 채용하고자 공개모집하오니 성실하고 책임감 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 11월 20일

한국예술종합학교 총장

1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	인원	담 당 업 무	근무장소
공무직 (사무원)	1명	ㅇ 비서 및 사무행정 업무	한국예술종합학교 (서울시 성북구)

2. 근무조건

가. 근무형태 : 공무직근로자

나. 근무시간 : 주 5일(월~금), 1일 8시간(09:00~18:00, 점심시간 1시간 제외)

다. 근무장소 : 한국예술종합학교 석관동캠퍼스

라. 보수기준 : 월 2,335,000원(기본급 2,175,000원+정액급식비 160,000원)

※ 초과근무수당 별도 지급, 월 보수는 근로소득세 기타 4대 보험료(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 중 본인부담액을 공제한 후 지급

※ 명절상여금 : 설, 추석 당일 재직 중인 자에 한하여 기본급의 60% 지급
맞춤형 복지포인트 : 연 50만원 상당, 연도 중 지급될 경우 월할 계산 지급

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통요건 [최종(면접)시험 예정일 기준]

- 대한민국 국적자(복수국적자는 채용일 전에 외국 국적 포기하여야 함)
- 「문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙」 제7조 각 호의 결격사유에 해당하지 않는 자

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

- 응시연령: 18세 이상인 자(2008.12.11. 이전 출생자) 및 「문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙」에 따른 정년(만60세)에 해당하지 아니한 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 자

나. 우대사항 및 가산점 [원서접수 마감일 기준]

※ 서류전형에만 적용, 응시원서에 반드시 기재해야 하며 관련 증명서를 제출한 경우에 한해 인정

대상	우대사항 내용 (서류전형에만 적용)
관련 분야 근무경력	ㅇ 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관에서의 비서 및 사무행정관리 분야 1년 이상 근무경력자(근무기간별 차등 평정) * 상근 주40시간을 기준으로 경력을 인정하며, 시간제 근무의 경우 근무기간과 근무시간이 기재된 경우에 한하여 시간에 비례하여 경력 인정 (근무기간, 담당업무 기재된 경력증명서 제출하여야함) * 자원봉사, 아르바이트 및 일용직(보험 미가입 단기 시간제 근무) 근무는 경력으로 인정되지 않음
관련 분야 자격증	ㅇ 비서 3급 이상 자격증(대한상공회의소 시행 국가자격증)
정보화 자격증	ㅇ 정보화 관련 국가기술자격증(아래 자격증 중 1개만 인정) - 컴퓨터활용능력(1급 또는 2급), 사무자동화산업기사, 워드프로세서* 2급이상 * '12.1.1.부터 워드프로세서 2급, 3급 자격증이 폐지됨에 따라 '11.12.31.까지 취득한 자격증은 2급 이상으로, '12.1.1.이후 취득한 워드프로세서 자격증은 등급 구분 없이 인정

가산특전 ※ 서류전형에만 적용, 대상별로 중복 가점은 불가	장애인 (서류전형 만점의 5% 가산)	ㅇ「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거한 장애인 * 관할 시·군·구에서 발행한 장애인증명서(채용공고일 이후 발급 필수) 제출 가능한 자
	저소득층 (서류전형 만점의 5% 가산)	ㅇ「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 * 관할 시·군·구에서 발행한 수급자증명서(채용공고일 이후 발급 필수) 제출 가능한 자 ㅇ「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자 * 관할 시·군·구에서 발행한 한부모가족 증명서(채용공고일 이후 발급 필수) 제출 가능한 자

4. 전형 방법

가. 1차 전형 (서류심사)

ㅇ 제출서류 구비 여부, 응시자격 및 우대사항 등을 확인하여 적격여부를 판단하고, 지원자가 합격예정인원의 3배수 이하인 경우 소극적 서류전형(응시요건 적격여부 판단)을 실시함

ㅇ 지원자가 합격예정인원의 3배수 초과인 경우 적극적 서류전형을 통해 5배수로 면접대상자 결정

ㅇ 적극적 서류전형을 하는 경우 위원 3인의 점수를 총합, 고득점자 순으로 합격자 결정

ㅇ 동점자 발생시 모두 합격 처리하며 배수 계산시 각 1명으로 산정, 합격 커트라인에서 동점자 발생시 모두 합격 처리

나. 2차 전형 (면접심사)

ㅇ 1차 전형 합격자를 대상으로 직무수행 능력 및 적격성 등을 면접심사 후 평정요소별 상·중·하 평가 실시(공무원임용시험령 제5조제3항 준용)

ㅇ 평정요소: ① 교직원으로서의 정신자세 ② 전문지식과 그 응용능력 ③ 의사표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행 및 성실성 ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성

ㅇ '상'의 개수가 많은 순, '상'의 개수가 동일한 경우 '중'의 개수가 많은 순으로 결정

※ 불합격 기준 : 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 때 (공무원임용시험령 제30조제2항 준용)

○ 동점자 발생시 서류심사 고득점자를 합격자로 하되, 서류심사로 순위 구분이 어려운 경우 동점자를 대상으로 재면접을 실시

다. 최종 합격자 결정

○ 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

○ 심사결과 적격자가 없다고 판단할 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있음

라. 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 모집분야의 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용 일정

구 분	일 자	비 고
채용공고	2026.11.20.(금) ~ 11.27.(금)	한예종 홈페이지, 나라일터, 고용24 게시
원서접수	2026.11.24.(화) ~ 11.27.(금)	전자·등기우편 접수 (마감일 18:00, 도착분에 한하여 유효)
서류전형 심사	2026.12.1.(화) ~ 12.4.(금)	4일 중 1일 실시
서류전형 합격자 및 면접시험 공고	2026.12.8.(화)	한예종 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
면접시험	2026.12.9.(수) ~ 12.11.(금)	3일 중 1일 실시
전력조회 및 결격사유 조회 등	2026.12.14.(월) ~ 12.16.(수)	
최종 합격자 발표	2026.12.17.(목)	한예종 홈페이지 게시 및 합격자 개별 통보
채용 예정일	2026.12.22.(화)	

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

6. 원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수기간 : 2026. 11.24.(화) ~ 11.27.(금) 18:00까지

나. 접수방법 : 등기우편 또는 전자우편

ㅇ 우편주소 : (02789) 서울특별시 성북구 화랑로 32길 146-37
한국예술종합학교 총무과 **채용담당자 앞**(☞봉투 겉면에 반드시 기재)

ㅇ 전자우편(E-mail) : mimisuh@karts.ac.kr

< 접수 관련 유의사항 >

- 등기우편 및 E-mail은 접수 마감일 **18:00까지 도착분**에 한하여 유효함
  * 택배, 퀵서비스는 접수 불가
- 등기우편물 또는 E-mail 제목에 "(공무직)응시원서(성명)"로 표시
- 제출서류 미비, 기재 착오, 메일접수 오류(메일수신, 파일오류 등)에 관한 책임은 응시자에게 있으며 별도의 보완요청은 하지 않음
  - **응시원서 등 서명부분이 공란일 경우 접수 불가**
  - **공고상 붙임양식 원서가 아닌 별도의 양식으로 제출할 경우 불합격처리**
  - **개인정보 이용 동의서(자필서명)를 반드시 제출해야 접수 가능**
  - **전자우편의 경우 제출 서류는 서명한 후 반드시 번호 순대로 '한개의 PDF 파일'로 제출**
- 응시번호는 E-mail 또는 문자전송으로 개별 통보
- 담당자 연락처 : 02-746-9148

다. 공통사항 (필수 제출)

① 응시자 제출서류 총괄 점검표(별지 1호 서식)
② 응시원서(별지 2호 서식)
③ 자기소개서(별지 3호 서식) (A4용지 2매 이내)
④ 직무수행계획서(별지 4호 서식)
⑤ 개인정보 제공 및 이용 동의서(별지 5호 서식)
⑥ 공정채용확인서(별지 6호 서식)
⑦ 자격요건 검증을 위한 동의서(별지 7호 서식)

라. 개별사항 (해당자에 한하여 제출)

① 경력(재직)증명서 1부

※ 관련분야 근무경력 여부, 경력 인정을 위해서는 경력(재직)증명서에 직위, 직위별 근무기간 및 담당업무가 구체적으로 명시되어야 함.
(미비한 경우(담당업무 미기재 등) 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당경력은 불인정될 수 있음. 기타 업무분장표, 계약서 등 불명확한 서류는 불인정)

※ 발급 확인자 연락처 포함.(미포함시 하단에 별도 기재)

※ 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 우대요건 미충족 시 최종합격에서 제외 될 수 있음.

※ 현재 근무 중인 경력의 경우 공고일 이후 발급된 경력(재직)증명서 제출

② 기타 우대사항의 내용을 증명하는 자료(자격증 사본)

③ 장애인증명서 1부

④ 저소득층(기초생활수급자 또는 한부모가족) 증명서 1부

7. 블라인드 채용 안내

가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.

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

다. 응시원서에 기재한 생년월일, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 가림 처리됩니다.

라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재 여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 시험위원에게 일절 제공되지 않습니다.

8. 응시자 유의사항

가. 임용예정 직위에 대하여 지원자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우, 재공고할 수 있으며, 응시자 중 적격자가 없다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있습니다. (추후 재공고 후 절차에 따라 선발)

나. 면접에 따른 경비는 지원되지 않으며, 기관 사정에 따라 면접장소 및 일정이 변경될 수 있습니다.

다. 응시원서 등에 서명 누락, 기재 착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

라. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 채용 관련 규정을 위반한 자는 응시 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명되면, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

마. 채용전형 중 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 아래와 같이 반환을 청구할 수 있습니다.

ㅇ 청구기간 : 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일)부터 3개월 이내

ㅇ 청구방법 : 채용서류 반환청구서(별지 서식11호) 작성 후 등기우편 또는 전자우편(mimisuh@karts.ac.kr)으로 제출

ㅇ 반환대상 : 등기우편으로 제출한 원본 서류(전자우편으로 제출한 서류 제외)

ㅇ 반환방법 : 청구일로부터 14일 이내에 반환청구서에 기재된 주소지로 등기우편 발송

바. 응시원서 접수 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.

사. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.

아. 최종합격자가 부적격으로 판명되거나 임용을 포기하는 경우 차순위자를 대상으로 채용절차를 진행할 수 있습니다.

자. 본 채용을 위해 수집된 개인정보는 채용심사를 위한 용도 외에는 활용되지 않으며, 보유기간 만료 후에는 즉각 폐기됨을 알려드립니다.

차. 수습 기간 3개월을 가진 뒤 별도의 평가 과정을 거쳐 정규 임용됨을 알려드립니다.

카. 기타 문의사항은 한국예술종합학교 총무과 담당자(☎02-746-9148)에게 문의하시기 바랍니다.

붙임 공무직 근로자(사무원) 응시자 제출서류 1부.

【별지 1호 서식】

응시자 제출서류 총괄 점검표

성 명	지원분야	연락처
	공무직(사무원)	*휴대폰 번호

▣ 제출목록

※ 응시자 본인이 제출하는 서류에 체크(ㅇ)표시하여 아래 순서대로 제출

목 록		제출여부
필수	1. 응시자 제출서류 총괄 점검표 (별지1호 서식)	
	2. 응시원서 (별지2호 서식)	
	3. 자기소개서 (별지 3호 서식)	
	4. 직무수행계획서 (별지 4호 서식)	
	5. 개인정보 제공 및 이용동의서 (별지 5호 서식)	
	6. 공정채용확인서 (별지6호 서식)	
	7. 자격요건 검증을 위한 동의서 (별지7호 서식)	
해당시 제출	8. 경력(재직)증명서 1부 및 관련 증빙자료 * 실무 경력은 제출한 경력(재직)증명서 상의 경력기간에 한하여 인정되므로 근무 기간(주당근무시간 기재), 직급, 직위 및 담당 업무 등을 정확히 기재 * 발급 확인자 연락처 포함(미포함시 하단에 별도 기재)	
	9. 기타 우대사항 증빙자료(자격증 사본)	
	10. 장애인 증명서	
	11. 저소득층(기초생활수급자 또는 한부모가족) 증명서	

붙임의 기재사항은 사실과 다름없음을 확인 합니다.

2026년 월 일

작성자(응시자) : (서명)

서류제출 안내

1. 필수 제출서류를 제출하지 않는 경우 불합격처리 될 수 있습니다.
2. 경력, 자격 등은 증명서를 함께 제출해야 하며 미제출시 불인정됩니다.

【별지 2호 서식】

응 시 원 서

※응시번호	※ 채용담당자 기재란	성명	(한글)	
응시직종	공무직(사무원)		(한자)	
생년월일	. . .	복수국적 해당여부	예/아니오	
주소	(우)			
전자우편		휴대전화		

※ 전자우편 주소 기재시 학교명, 특정단체명이 드러나는 메일주소 기재 금지

지원자격 (※ ①~③ 모두 충족되는 경우만 응시 가능)	
1. 「문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙」 제7조(결격사유)에 해당되지 않는 자	(○또는 ×)
2. 면접시험일 기준 정년(60세)을 초과하지 않은 자	(○또는 ×)
3. 18세 이상(2008.12.11. 이전 출생자)	(○또는 ×)

우대사항 (※해당자만 기재, 증빙서류 제출 필수)

	근무기관	근무기간	직 위	담당업무	근무형태
경력	○○○○ (○○과)	19.03.03.~20.01.05.			상근/시간제 (00시간)

자격증	비서	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
	컴퓨터	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
		(예시) 워드프로세서		
장애인 (가산점)		장애종별	장애등급	등록번호
저소득층 (가산점)		구분	내용	증명번호

본인은 한국예술종합학교 총무과 공무직(사무원) 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)

응시원서 작성요령

* 원서제출 시 본 페이지는 삭제 후 제출

◎ **응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.**

※ 기재사항이 많을 경우 줄을 추가하여 2장 이내로 작성 가능

1. 응시번호 : 기재하지 않음
2. 응시직종 : 공무직(사무원)
3. 성명, 생년월일, 전자우편, 휴대폰번호 : 정확히 기재
4. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
5. 지원자격 : ①~③ 요건에 모두 충족되어야 지원 가능
6. **경력**:

가. **관련 분야*에 해당하는 경력만** 기재

* 중앙행정기관·지방자치단체·공공기관에서의 비서, 행정사무관리 분야 1년 이상 근무경력자(근무기간별 차등 평정)

나. 근무형태는 상근, 시간제로 구분(시간제는 주당 근무시간 표시)

* 상근: 주 40시간 근무자, 시간제: 주 40시간 미만 근무자

다. 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성
(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)

* 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부 확인 예정, 증빙 가능한 사실만 기재

라. 현재 근무 중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 우대요건 미충족 시 최종합격에서 제외될 수 있음

7. **자격증** : **우대사항에 해당하는 자격증*에 한하여** 작성

* 비서 자격증 및 컴퓨터 자격증 (공고문 내 우대사항 참조)

8. 기타 유의사항 : 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 될 수 있습니다.

【별지 3호 서식】

자기소개서

응시직급 및 분야	성 명
공무직(사무원)	

◎ 자기소개서 (A4용지 2매 이내, 휴먼명조, 13포인트, 줄간격 160%)

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

※ 아래 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 현재까지 귀하가 담당했던 업무에서의 실적을 사례를 통하여 구체적으로 작성
2. 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성

2026. . . 작성자 (서명)

【별지 4호 서식】

직무수행 계획서

응시직급 및 분야	성 명
공무직(사무원)	

◎ 직무수행 계획서 (A4용지 2매 이내, 휴먼명조, 13포인트, 줄간격 160%)

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

※ 아래 작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술

2026. . . 작성자 (서명)

【별지 5호 서식】

개인정보 제공 및 이용 동의서

한국예술종합학교 총무과는 공무직근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집.이용목적
   - 채용심사를 위해 필요한 본인확인, 심사자료 및 공정채용 여부 확인

2. 개인정보 수집항목
- **수집항목: 성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처, 학력.경력.자격사항**
- **고유식별정보: 주민등록번호**
- **기타 채용경로(이전 직장명, 이전 직장 채용일자), 우리부 내 직원 중 친인척 존재여부, 친인척 성명 및 근무부서 및 연락처 등 채용 관련 정보**

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 공정채용심사기간에만 이용됩니다.
   - 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 일정 기간 보유됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.
   - 개인정보는 채용업무 및 채용과정 점검 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

채용비리 방지를 위해 추가검증 필요성을 동의하며, 이에 따라 개인정보 수집 목적 등 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

고유식별정보(주민등록번호) 처리에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

2026년 월 일

성명 : (서명)

※ 반드시 자필 서명 후 스캔하여 제출

【별지 6호 서식】

공 정 채 용 확 인 서

성 명	
생 년 월 일	
연 락 처	
주 소	

상기 본인은 한국예술종합학교에 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.

2026 년 월 일

성명 (인)

한국예술종합학교 총장 귀하

【별지 7호 서식】

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 한국예술종합학교 총무과의 공무직(사무원) 채용시험 응시자로서 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

한국예술종합학교총장 귀하

【별지 8호 서식】 ※면접전형시 제출

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)

2. 이용사무(이용목적) : 공무직 등 근로자 채용 및 관리

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	결격사유조회	4	-
2	성범죄 경력 조회	5	-
3		6	-

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

(□주민등록 □여권 □외국인등록 □운전면허) 번호 :)

4. 정보주체(본인) 동의사항

ㅇ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2026년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

【별지 9호 서식】 ※면접전형시 제출

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2018. 3. 21.>

(앞쪽)

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 한국예술종합학교 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

2026년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

종암경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

【별지 10호 서식】 ※최종합격자만 제출

결격사유 확인서

성 명	
생 년 월 일	
연 락 처	
주 소	

상기 본인은 「문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙」제7조 결격사유에 해당하지 않으며, 각 호 어느 하나에 해당할 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 어떠한 조치도 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

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

2026년 월 일

성명: (인)

한국예술종합학교 총장 귀하

【별지 11호 서식】 * 희망자만 제출(우편 접수자에 한함)

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

응시번호	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)

한국예술종합학교총장 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.