<별지서식 제1호>

응시자 제출서류 목록표

응 시 번 호	성 명	임용예정 직급	응시분야
※ 담당자 기재		시설서기보	건축

연번	제 출 목 록		제출여부
1	응시자 제출서류 목록표 1부**(필수)**	○ 별지서식 제1호	
2	응시원서 1부**(필수)**	○ 별지서식 제2호	
3	이력서 1부**(필수)**	○ 별지서식 제3호	
4	자기소개서 1부**(필수)**	○ 별지서식 제4호	
5	직무수행계획서 1부**(필수)**	○ 별지서식 제5호	
6	자격요건 검증을 위한 동의서 1부**(필수)**	○ 별지서식 제6호	
7	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부**(필수)**	○ 별지서식 제7호	
8	행정정보 공동이용 사전동의서 1부**(필수)**	○ 별지서식 제8호	
9	부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트**(필수)**	○ 별지서식 제9호	
10	응시자격요건 증빙서류(자격증 등) 사본 1부**(필수)** ※ 자격증+경력 요건으로 응시하는 경우, 취득 후 직무분야 관련 근무경력 확인을 위해 경력(재직)증명서를 함께 제출	○ 별지서식 제10호 활용 가능	
11	주민등록초본(남성의 경우 병역사항 포함 발급) 1부**(필수)**		
12	최종학력증명서 및 졸업증명서 사본 1부**(필수)**		
13	우대요건 관련 자격증 사본 1부		
14	우대요건 직무분야 관련 경력(재직)증명서 1부	○ 별지서식 제10호 활용 가능	
15	응시수수료 면제 대상자 관련 해당 증명서 1부(해당자에 한함)		
16	채용서류 반환 청구서 1부(해당자에 한함)	○ 별지서식 제11호	

* 제출한 항목에 대하여 제출여부 란에 "O" 표시

☞ 위 순서대로 제출(단면으로 인쇄, 제본이나 편철하지 말고 클립 혹은 집게 1개로 고정하여 제출)

<별지서식 제2호>

(앞 면)

응 시 원 서 (원본)

국립소록도병원장 귀하

본인은 2026년 국립소록도병원 일반직공무원(시설직, 건축) 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

응 시 원 서(원본)				
응시직급 및 분야		시설서기보(9급) / 건축		
응시자격(반드시 하나만 선택 √체크)		자격증(○○○사) □		
		자격증(○○○기능사)+관련경력(2년) □		
※응시번호	※ 담당자 기재	성 명	(한글)	
			(한자)	
생년월일		복수국적 해당여부		
주 소	(우)			정부수입인지 붙이는 란 (5,000원)
전자우편				
전 화 (휴대전화)				

응 시 표 (2026년 국립소록도병원 일반직공무원(시설서기보, 건축) 경력경쟁채용시험)			
응시직급 및 분야		시설서기보(9급) / 건축	
응시자격(반드시 하나만 선택√체크)		자격증(○○○사) □	
		자격증(○○○기능사)+관련경력(2년) □	
※응시번호	※ 담당자 기재	성 명	(한글)
			(한자)

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 접수인 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 국립소록도병원 기획운영과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 등을 지참하고 시험시작 20분전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

※보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

(뒷 면)

응시원서 작성요령

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

2. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

◆ 작성요령

① **응시자격**: 공고문의 응시자격요건을 참고하여 응시자격요건 중 선택

② **주소**: 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

③ **성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화**: 빠짐없이 정확하게 기재함

④ **복수국적**: 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재, 복수국적자가 아닐 경우 '해당없음' 기재

⑤ **정부수입인지**: 5,000원 상당의 정부수입인지(우체국에서 구입)를 부착하되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임 (전자수입인지 출력물 첨부 제출 가능)

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

  (예: 미성년 자녀 2명 이상 시 가족관계증명서 제출)

『※』 표시란: 응시자는 기재하지 말 것.

<별지서식 제3호>

이 력 서

1. 공통사항

응시 번호	※ 담당자 기재	응시 분야	시설직(건축)	응시 자격 요건	자격증 □ 기능사자격증+관련경력 □	성명	

2. 응시자격

자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
	예) ○○기사	0000. 00. 00.	한국산업인력공단

경력	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
	○○○○ (○○과)	16.1.1 ~ 21.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 16. 5.1.~12.31(질병휴직)	과장 (4급)	상세히 기재 필요	전임 /비전임 (주 00시간 근무)

3. 우대요건

자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격 검정기관
	예) ○○기사	0000. 00. 00.	한국산업인력공단
	예) 컴퓨터활용능력1급	0000. 00. 00.	대한상공회의소

경력	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
	○○○○ (○○과)	22.1.1 ~ 24.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 23.5.1~23.9.31.(육아휴직)	과장 (4급)	상세히 기재 필요	전임 /비전임 (주 00시간 근무)

※ 응시자격요건 충족에 필요한 경력을 제외한 경력만을 기재, 응시자격요건으로 활용한 자격증은 제외

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (인)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

【 공통사항 】

① 응시번호: 기재하지 않음

② 응시분야: 응시하고자하는 분야 작성

③ 응시자격요건: 응시하고자하는 분야의 응시자격 요건 선택

【 응시자격 】 해당사항에 한하여 작성

자격증 응시자격요건에 해당하는 자격증만 기재

- 자격증 취득예정자의 경우 최종(면접)시험 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·자격증 취득예정일·자격 검정기관을 반드시 기재하여야 함

경력 응시자격요건에 해당하는 경력만 기재

(예) ㅇㅇ분야 경력 요건 중 "8년 이상 임용예정 직무분야의 경력"이 있는 사람으로 응시하는 자가 관련 직무분야에서 13년의 경력이 있을 시, 응시자격에 해당하는 8년의 경력은 '나. 응시자격'의 경력란에 기입하고, 응시자격요건 충족 이후 5년의 경력은 '다. 우대요건'의 경력란에 기재

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

  ※ 현재 근무중인 경력은 최종(면접)시험 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재

  *** 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재**

- 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**

  * 예) 통상근무시간이 주 40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우: 2년 인정

【 **우대요건** 】 해당자에 한하여 작성

자격증 응시자격요건을 제외한 관련분야 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 **원서접수 마감일 기준**으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
  * 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
  * 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

경력 응시자격요건으로 제출한 경력 외 별도경력을 기재

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

  ※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사・이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재

  *** 응시자격에 해당하는 경력과 동일한 방법으로 기재. 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재**

<별지서식 제4호>

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	시설서기보(9급) / 건축

◎ 자기소개서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망
ㅇ 작성요령 - 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장구성원으로서 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동, 특기 등을 종합적으로 고려하여 작성 - A4용지 2매 이내의 분량으로 작성 - 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

◎ 자기소개서 (계속)
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망
2026. . . 작 성 자: (인)

<별지서식 제5호>

직무수행 계획서

성 명		응시직급 및 분야	시설서기보(9급) / 건축

◎ 직무수행계획서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망
ㅇ 작성요령 - 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책.사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업) 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함 - 분량은 요약서 A4 1매 + A4용지 5매(총 6매 이내)로 하고 한글을 사용하여 작성 - 매 장마다 쪽 번호를 부여 - 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

◎ 직무수행계획서 (계속)
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망
2026. . . 작 성 자: (인)

<별지서식 제6호>

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 국립소록도병원에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 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 제출자료 발급기관
(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)

국립소록도병원장 귀하

<별지서식 제7호>

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, 외국어성적·논문·수상실적 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 제24조의2제1항제1호에 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, 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)

국립소록도병원장 귀하

<별지서식 제8호>

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭: 국립소록도병원

2. 이용사무(이용목적): 국립소록도병원 일반직공무원(시설직) 채용

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

행정정보명
결격사유 조회, 범죄경력(유무) 조회, 공무원시험 부정행위 조회

※ 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.

■ 주민등록번호: _____ - _____

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 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

동의자 성 명: (서명 또는 인)

생년월일:

전화번호:

<별지서식 제9호>

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 **비위면직자등**은 **공공기관에의 취업이 제한**되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 **형사처벌**(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 **해임요구**(제83조)를 받게 되므로, 지원시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 ✓체크>

1. 공직자로 재직한 경험이 있는지 여부

있음		없음	

※ 공직자 :부패방지권익위법 제2조 제3호
「국가공무원법」및「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

2. '공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직중, 퇴직후 불문)

※ **부패행위: 부패방지권익위법 제2조제4호**
가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ **(예시)** 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 → 부패행위 비해당
금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지

3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)

⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지

4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년 내)

4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로 개정된 것) **시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부**

⇒ 취업제한대상자 해당((부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)

1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) **취업제한대상자**(제82조 제1항 제1호) **해당 여부 ---**	해당		비해당	
1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) **취업제한대상자**(제82조 제1항 제2호) **해당 여부 --**	해당		비해당	

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다(면접자료 등으로 활용 불가)

2026년 월 일

응 시 자 성명: (서명)

〈별지서식 제10호〉

경력(재직) 증명서

<table>
<tr><td>주소</td><td colspan="6">(전화번호: - -)</td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="3"></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증
명
사
항</td><td colspan="2">재 직 기 간</td><td>소속</td><td>직위
(직급)</td><td>①담당업무
(구체적 기재)</td><td>② 근무형태</td></tr>
<tr><td>년 월 일
- 년 월 일</td><td>년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td>전임
(주40시간)</td></tr>
<tr><td>년 월 일
- 년 월 일</td><td>년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td>시간제
(주20시간)</td></tr>
<tr><td>년 월 일
- 년 월 일</td><td>년 월 일</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>휴직
기간</td><td>년 월 일
- 년 월 일</td><td>년 월 일</td><td></td><td></td><td colspan="2">휴직 종류 ( )</td></tr>
</table>

년 월 일

위 본인 (서명 또는 인)

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

발 급 일 : 년 월 일

기 관 명 :

주 소 :

전화번호 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : ㊞

발급확인자	
소 속	
직위(급)	
연락처	
성 명	㊞

① 담당업무: **관련분야 근무 경력**을 구체적으로 기재

② 근무형태: '전임' 또는 '비전임'으로 표시하고, **주당 근무시간 반드시 기재**

※ 시간제근무의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정

③ 근무기관의 자체 서식을 사용하는 경우 자체 서식으로 제출 가능하되, 위 내용을 모두 포함해야 함

<별지서식 제11호> ※ 신청자에 한하여 작성

■ 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.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

국립소록도병원장 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)]