

[붙임 1] 채용공고 및 직무기술서

2026년도 경영지원부 재무회계팀 사회형평적(청년인턴) 채용 공고

<한국장애인개발원 채용 제2026 - 81호>

한국장애인개발원은 「장애인복지법」 제29조2에 의거한 공공기관으로 경영지원부 재무회계팀에서 일반 행정 업무를 수행할 유능한 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

- 지원서에 작성한 모든 기재사항은 향후 증빙서류 제출을 통한 사실 확인이 가능한 내용으로 작성해 주시길 바랍니다.
- 채용과정의 편견을 야기할 수 있는 정보(연령, 성명, 성별, 학교명 등 학력, 출신지역, 가족 관계 등) 작성 시 채용과정에서 불이익(불합격)이 있을 수 있습니다.

1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	지원자격 및 우대사항								
1명	청년 인턴	○ 재무회계팀 업무 지원 (회계업무 지원, 문서편철, 서무 등)	(지원자격) ○ 「장애인복지법」에 따른 장애인 ○ 우리 원의 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않은 자 ○ '청년고용촉진특별법'에 따른 청년에 해당하는 자(임용일 기준 만 34세 이하) <table border="1"> <tr> <th>복무기간</th><th>1년 미만</th><th>1년 이상 ~ 2년 미만</th><th>2년 이상</th></tr> <tr> <th>청년연령 연장</th><td>1세</td><td>2세</td><td>3세</td></tr> </table> (우대사항) ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ 회계·세무 관련 자격증 소지자 및 관련 업무 유경험자 ○ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자	복무기간	1년 미만	1년 이상 ~ 2년 미만	2년 이상	청년연령 연장	1세	2세	3세
복무기간	1년 미만	1년 이상 ~ 2년 미만	2년 이상								
청년연령 연장	1세	2세	3세								

(참고) 본원 「인사관리규정 제25조」 결격사유

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)

1. 피정년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 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. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당)
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당)
9. 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자

2. 근로조건

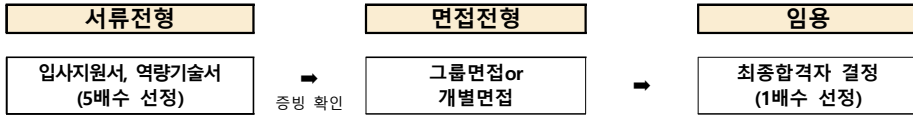
- 근무기간: 2026. 8. 24.(월) ~ 2027. 1. 31.(일) (5개월 8일)
- 근무장소: 서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층
한국장애인개발원 경영지원부 재무회계팀
- 근로시간: 주 40시간(일 8시간 / 9:00 ~ 18:00 / 월~금요일) 근무
- 기본급여: 월 2,156,880원 / 세액공제 전
- 기타급여: 급량비(월 140,000원) 등 내부규정에 따른 수당은 별도 지급

3. 전형별 일정

추진절차	일 정	기타사항
모집공고 및 서류접수	'26.7.16.(목) ~ '26.7.30.(목) 17:00	온라인채용사이트 접수
서류전형	'26.8.4.(화)	-
서류발표 및 제출서류 안내	'26.8.7.(금)	가산점 증빙서류 안내
제출서류 접수 및 검증	'26.8.7.(금) ~ '26.8.9.(일) 16:00	온라인채용사이트 업로드
면접전형	'26.8.12.(수)	면접장소: 본원
최종합격자 발표	'26.8.18.(화)	개별안내
출근 예정일	'26.8.24.(월)	-

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 관련 세부사항은 채용 홈페이지를 통해 공지 예정

4. 전형별 절차



※ 채용규모, 채용전형, 선발배수 등 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.

5. 지원서 접수 및 제출 서류

○ 지원서 접수

- 접수기간: 2026. 7. 16(목) ~ 2026. 7. 30.(목) 17시까지
- 제출방법: 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.fairyhr.com>)

※ 채용홈페이지는 구글 크롬, MS Edge를 이용해주시기 바랍니다.

○ 제출 서류

구분	제출서류
경력사항	▶ 경력 또는 재직증명서(경력사항 기재자 필수) - 입사지원서 경력사항에 기재된 모든 경력에 대한 증빙 ▶ 건강보험자격득실확인서(경력사항 기재자 필수) - 본인 직장가입자 내역만 발급 ☞ ●경력(재직)증명서와 ●건강보험자격득실확인서 모두 제출해야 함. 단, 아래 각 호의 사유 중 어느 하나에 해당하여 제출이 어려운 경우 증빙서류 제출기간 중 반드시 채용사이트 Q&A게시판에 문의해야 함. ① 경력기관의 폐업·휴업·합병 등으로 경력증명서 발급이 불가한 경우 ② 건강보험자격득실확인서 발급이 불가한 경우 ③ 기타 증빙서류 제출이 불가하다고 인정할 만한 상당한 사유가 있는 경우
지원자격	▶ (해당시 작성) 지원자격 증명서 - [장애인 재한경쟁 분야] : 장애인증명서
우대사항	▶ 우대사항 증명서(해당자에 한함) - 입사지원 시 선택한 우대사항에 해당하는 증빙 제출 * 자격증사본, 교육사항증명서 등
가점항목	▶ 가산점 및 동점자 증빙서류(해당자에 한함, 중복선택 시 모두 제출) - 국가유공자 및 보훈대상 : 취업지원대상자증명서 * 가산점 미적용이어도 해당자는 반드시 제출(동점자 처리 기준) - 장애인 : 장애인증명서 - 지역인재 : 졸업(예정)증명서[학사(전문학사 포함) 기준]

구분	제출서류
	* 재학생은 재학증명서 제출 - 경력단절여성 : 건강보험자격득실확인서 및 가족관계증명서 - 수급자 : 국민기초생활수급대상자 증명서 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민 등록확인서 - 다문화가족 : 다문화가족 증빙가능 서류 - 자립준비청년 : 자립수당수급자확인서 또는 보호종료확인서 - 재직자 : 건강보험자격득실확인서 - 청년인턴 수료자 : 수료증 또는 경력증명서

※ 인터넷으로 발급한 서류(건강보험자격득실확인서, 졸업증명서, 장애인증명서, 폐업증명서 등)제출 시 증빙서류 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효하며, 문서번호가 보이게 발급 및 제출

☞ 경력증명서, 면허 또는 자격증 사본, 직업교육 이수 수료증, 청년인턴 수료증의 경우 발급일자 제한 없음

☞ 유효기간이 정해진 증빙서류의 경우 지원서 접수마감일 기준 유효한 경우에 한해 인정

※ 증빙서류 미제출, 일부 미제출, 허위서류 제출 등의 경우 불합격 처리

※ 취업지원대상자는 가산점 적용 여부와 상관없이 '취업지원대상자증명서' 반드시 제출

※ 지원 자격 확인 시 제출한 서류는 진위확인을 위한 용도로만 활용되며, 출신학교 등 편견요인에 해당 하는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음

※ 온라인채용시스템 이용이 어려운 장애인의 경우 접수처에 별도 문의

6. 면접 전형

○ 일정/장소 : 2026. 8. 12.(수) / 한국장애인개발원 회의실(예정)

○ 응시 대상 : ① 서류전형, ② 증빙서류검증을 모두 통과한 자

○ 전형 방법 : 개별면접(우리 원 면접평가 항목 기반 질의응답 방식)

7. 가점 사항

구분	대상자(요건)	가산점수	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	각 전형별 만점의 10% 또는 5% (당해 법률에서 정하는 가산점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 5점	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자	서류·필기전형 2점	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 임신·출산·육아 등의 이유로 경력이 단절된 여성 ※ 공고 시작일 기준 연속된 경력단절 기간이 1년 이상인 여성	서류·필기전형 2점	건강보험 자격득실확인서 및 가족관계증명서
국민기초 생활수급자	「국민기초생활보장법」제 2조 제 2호에 따른 수급자	서류·필기전형 3점	국민기초생활수급 대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」에 따른 북한 이탈주민	서류·필기전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류·필기전형 3점	다문화가족 증빙 가능 서류
자립준비청년 (보호종료아동)	「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자 ※ 공고 시작일 기준 5년 이내 해당자에 한함	서류·필기전형 3점	자립수당 수급자확인서 또는 보호종료확인서
재직자	공고 시작일 기준으로 우리 원에 재직 중인 자 ※ 퇴사자 미해당	공고 시작일 기준 연속된 재직기간에 따라 서류·필기전형 가산점 부여 .1년 이상 3년 미만: 3점 .3년 이상: 5점 ※ 재직기간 중 하루이상의 공백이 있는 경우, 연속된 재직기간으로 불인정함	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류·필기전형 2점	수료증 또는 경력증명서

※ 가산점이 중복될 경우 전형별 유리한 가산점 1개만 인정(중복적용 불가)

※ 가산점은 전형별 과락점(60점 미만)이상 통과자에 한해 인정하며, 서류전형 합격 이후 증빙서류 미제출 또는 기준에 부합하지 않는 경우 불합격 처리함

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여(단, 채용분야가 보존 제한경쟁인 경우에는 제외) (근거법률 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항)

☞ 가점 여부와 상관없이 취업지원대상자 증명서는 반드시 입사지원 시 발급하여 제출 필요

8. 기타 사항

- 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 기재할 수 없으며, 기재 시에도 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의하며 해당될 시 불이익 조치함
- 입사지원서 기재내용은 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능해야하며, 착오로 작성되거나 허위로 판명된 경우에는 자동 탈락되거나 임용이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자 및 예비후보자를 제외한 모든 응시자의 개인정보가 포함된 전자문서는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조 등 관련 규정에 따라 채용서류 반환의 청구기간이 지난 경우 및 반환하지 아니한 경우에는 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기함
 - 서면문서를 제출한 경우에는 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 응시자가 요청할 경우 우편 등을 통해 반환됨(온라인으로 제출한 서류는 반환 대상이 아님)
- 채용 전후로 부정사실이 발견되거나 결격사유가 확인될 경우 채용을 취소할 수 있으며, 입사지원서와 증빙서류의 기재내용이 사실과 다르거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용 관련 규정을 위반한 경우 채용 및 합격을 취소할 수 있음
- 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격 시 증빙서류는 사실 확인 예정이며, 직원채용을 위해 개인정보보호법 제22조 등 관련규정에 따라 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 병역사항 등)를 수집함
- 본 채용계획은 기관 사정에 의하여 일부 변경되거나 조정될 수 있음
- 기타 문의사항: 경영지원부 재무회계팀 업무 담당자(02-3433-0681/wg.lee@koddi.or.kr)

2026년 7월 16일

한국장애인개발원장

채용 분야	재무회계	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 02.사무행정
기관 주요업무				03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사 02.세무
주요 기능 및 역할	- 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 - 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 - 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 - 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 - 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 - 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 - 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업					
직무 수행 내용	- 일반회계(비수익·수익) 및 기금 관리 및 집행 - 조세 신고 및 납부 - 회계(결산) 및 외부회계감사 수감에 관한 사항 - 임·직원 보수 지급 및 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영 - 일반 자산 및 인장 관리					
능력 단위	(인사) 임금 관리 및 지급 (총무) 자산의 효율적 운영 (사무행정) 사무행정, 사무환경 조성, 문서관리 업무 (회계·감사) 관련전표 및 증빙서류 처리 관리, 회계감사 및 자금관리 업무 (세무) 세무 신고 및 납부					
필요 지식	(인사) 09. 급여지급 (총무) 04. 비품관리 (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 (회계·감사) 01.전표관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 12. 재무제표작성 (세무) 01.적격증빙관리, 04. 원천징수, 05.부가가치세신고 06. 지방세 신고, 09. 기타세무신고, 14. 법인세 신고					
필요 기술	(인사) 사내 급여 및 복무 규정 (총무) 비품관리 규정, 인장관리규정 (사무행정) 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정 (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식 (세무) 세무 신고에 대한 지식					
직무수행 태도	(인사) 업무상 비밀을 준수하는 태도 (총무) 경영자적 마인드, 분석적 태도 (사무행정) 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 주의 깊은 관찰력 (회계·감사) 정확도를 기하려는 자세, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수 (세무) 개정세법 적용여부 적극적 태도, 세심하고 주의 깊은 자세					
필요자격	채용공고문 참조					
직업기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력					
참고 사이트	국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

[붙임 2] 입사지원서 및 역량기술서 서식

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
성명(한글)		수험번호	지원자 미기재
지원분야			
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
추가 인적사항	☐ 고졸인재 최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자 ☐ 청년 청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15 세 이상 만 34 세 이하)		
가점항목	☐ 취업지원대상자 취업지원대상자 증명서 보유자 (☐ 10% ☐ 5%) ☐ 장애인 장애인 증명서 보유자 ☐ 지역인재 학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권 외 대학생 또는 졸업자(예정자) ☐ 경력단절 여성 공고시작일 기준 연속된 경력단절기간이 1 년 이상인 여성 ☐ 국민기초생활수급자 「국민기초생활보장법」 제 2 조 제 2 호에 따른 수급자 ☐ 북한이탈주민 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민 ☐ 다문화가족 「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람 ☐ 한국장애인개발원 재직자(1 년 이상~3 년 미만) ☐ 한국장애인개발원 재직자(3 년 이상) ☐ 한국장애인개발원 청년인턴 수료자		
* 상기 항목은 서류 합격자 대상으로 증빙서류 확인 예정이며 허위 체크 시 전형의 합격이 취소될 수 있음			
2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
☐ 학교교육			
☐ 직업훈련			
☐ 기타교육			

3. 자격사항		
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인·민간자격을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능) * 증빙서류(자격증 등) 제출이 불가한 자격사항은 기입하지 마십시오.		
자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력 혹은 경험사항				
* 지원직무 관련 경력(금전적 보수를 받고 일했던 이력) 혹은 경험사항(금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동)을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능) * 증빙서류(경력증명서와 건강보험자격득실확인서 등) 제출이 불가한 경력사항은 기입하지 마십시오.				
구분	기관명	직위/역할	활동(근무)기간	활동(근무)내용
□ 경력				
□ 경험				

5. 개인정보제공동의서	
본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있고, 「개인정보보호법」에 따라 본인의 각종 개인정보를 한국장애인개발원에 제공하며, 이를 활용하는데 동의합니다. □ 동의 □ 미동의	
본인은 한국장애인개발원 직원 채용에 응시하고자 하오며, 위 기재사항 및 별첨하는 역량기술서의 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일, 허위사실을 기재하였을 경우 당해 응시의 무효 또는 임용의 취소에도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.	
년 월 일 성명 서명(인) 	

역 량 기 술 서

- 전문성 : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)
- 조직이해능력 : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)
- 문제해결능력 : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)
- 직업윤리 : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

별첨

블라인드 채용 위반사항 안내

- 교육사항, 자격사항, 경험사항, 자기소개서 등 입사지원서 내 모든 항목 작성 시 블라인드 채용에 위반되지 않도록 작성 부탁드립니다.
- 한국장애인개발원의 채용은 편견 없는 채용실시를 위한 블라인드 채용방식에 따라 **성별·신체조건·용모·학력·연령·출신학교·출신지역·가족관계** 등 인적사항을 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우 고의 유무, 위반의 경중 등을 불문하고 **블라인드 채용방식 위반, 불성실 기재 또는 공정성 저해로 전 항목 불이익 조치**되오니 유의하시기 바랍니다.

항목별 위반 예시(참고)	
연령	- 1990년에 태어나 ~ - 오십 넘게 살아오며 ~ - 2000년 대학교에 입학 - 2002년 만 29세 ~ - 올림픽(월드컵)이 개최되던 해에 태어나 ~
성별	- 대한의 남아(딸)로 ~ - 행정병으로 복무하며 ~ - 남(여)자지만 ~ - 총여학생회 활동을 ~ - 결혼 후 남편/아내와 ~ - 전문연구요원으로 복무를 하며 ~ - 형/오빠가 군 복무 ~ ※ 의무복무(병)는 남성만 가능하므로 성별 직접적 유추 가능 ※ 장교 복무는 언급 가능(성별 미노출)
출신학교	- 한국대학교를 졸업하고 ~ - 한국대학교 동아리 활동 ~ - 학교 영문 약어 사용 - ○○○교수님의 지도를 받으며~ ※ 응시원서 접수 시 학교이메일 사용 금지 ※ 교원 자격증 등 출신학교가 자격증 발급기관인 경우 발급기관을 000대학교로 작성
출신지역	- 서울에서 태어나~ - 부산에서 초·중·고를 다녔으며
가족관계	- 고위공무원이신 아버지 ~ - 교사이신 어머니의 교육을 받아 - 홍길동의 아들로서 ~
성실성	- 특정문자 반복 기재 또는 의미해석이 불가인 경우 등 예시) 특수기호, 자음/모음 등(○○○, ㄴㄴㄴ 등) - 질문의 의도와 상관없는 내용으로 작성한 경우 등 예시) 앞/뒤 질문과 동일한 내용 붙여 넣은 경우 예시) 질문과 동떨어진 내용 기재한 경우 - 타 기관 제출할 용도로 작성한 경우 등(기관명 오타 포함)
공정성	- 본인 성명, 가족 성명 등을 기재한 경우

※ 응시원서 내 “경험 또는 경력사항”기재란에 근무했었던(또는 근무중인) 직장명 등은 기재 가능
단, 출신학교 관련 경험·경력의 경우 학교명 기입 금지 (“○○○대학교”로 익명 표기)