

한국특허기술진흥원 기간제계약직 채용공고

한국특허기술진흥원은 특허정보 활용·확산의 중추적 역할을 담당하는 지식재산차 산하기관으로서, 세계적인 특허정보서비스 전문기관으로의 도약을 함께 이끌어 갈 참신하고 역량 있는 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2026년 7월 30일
한국특허기술진흥원장

1 모집 개요

구 분	수행업무	채용인원	계약기간	근무지 ⁴⁾
기간제계약직	수출지원기반 사업지원	1명	채용일로부터 ~ 2027.3.31.	서울
	비서	1명	채용일로부터 ~ 신임 기관장 임기 만료일까지 ²⁾	대전
		1명		서울
기간제계약직 ¹⁾ (일용직)	청소원	1명	채용일로부터 ~ 만 3개월 ³⁾	대전
기간제계약직 ¹⁾ (인턴)	사무지원	2명	채용일로부터 ~ 만 1년	대전

※ 최초 입사 시 모집분야 관련 부서에 배치되며, 재직 중 진흥원 운영계획에 따라 근무장소와 부서는
순환배치될 수 있음

1) 장애인 제한경쟁

2) 채용일로부터 신임 기관장 임기 만료일(취임일로부터 만 3년)까지 근무 예정

※ 기관장 임기가 조정되는 경우 전체기간이 변경될 수 있음

임기 단축 시, 기관장 임기 종료 시점에 채용 계약도 종료

임기 연장 시, 상호 협의 하에 연장된 임기 종료시점까지 채용

※ 신임 기관장의 임기 시작은 8월 말 또는 9월 예정

3) 만 3개월 이전 근무평가에 의해 9개월 연장

4) 대전본사: 대전광역시 서구 문정로48번길 48 (탄방동), 서울지사: 서울특별시 마포구 연희로 11 (동교동)

2 자격 요건 (접수마감일을 기준으로 함)

지 원 자 격		
수출지원기반 사업지원	필수	■ 공통 자격요건 충족
	우대	■ OA 자격증 ■ 어학
비서	필수	■ 공통 자격요건 충족
	우대	■ OA 자격증 ■ 비서(대한상공회의소) 자격증
청소원	필수	■ 『장애인고용촉진 및 직업재활법』에 따른 장애인 ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」에 따른 상이등급 기준에 해당 하는 자 포함
사무지원		
공 통		■ 성별, 학력, 연령 무관 ■ 진흥원 인사규정 제13조에 따라 채용결격사유가 없는 자 별첨1 참조 ■ 모집분야 직무설명서상의 지식을 보유한 자 별첨2 참조 ■ 임용 예정일로부터 근무 가능한 자

3 가점 사항

대 상	서 류	면 접
■ 국가유공자(취업지원대상자) - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈 관계법률에 따른 가점 대상자 ※ 가점비율 및 해당여부는 취업지원대상자증명서로 확인 ※ 증명서 제출기관에 반드시 「한국특허기술진흥원」 명시		전형별 만점의 5% 또는 10%
■ 등록 장애인 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 등록된 장애인 ※ 해당여부는 장애인증명서로 확인 ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자를 포함		전형별 만점의 5%
■ 비수도권 지역인재 별첨3 참조 - 최종학력(대학원 이상 제외) 기준으로 서울, 경기, 인천을 제외한 비수도권 지방학교 졸업(예정)자 ※ 해당여부는 최종학력 학위증명서 또는 졸업(예정)증명서로 확인		전형별 만점의 3%

※ 가산점은 항목별로 별도로 적용하되, 가산점의 총합은 만점의 10%를 초과할 수 없음
 ※ 국가유공자(취업지원대상자)에 대한 우대사항은 관련법에 따라 가점을 부여하되, 모집단위별 최종선발 3인 이하인 경우 가점을 적용하지 않음(단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우, 취업지원(보훈)대상자 제한경쟁채용인 경우에는 그러하지 아니함)

4 근무조건

구 분	세 부 내 용		
채용형태	기간제계약직	일용직	인턴
수행업무	수출지원기반사업지원, 비서	청소원	사무지원
보 수	약 3,000만원/연 *	110만원/월	220만원/월
근무형태	월~금 (09:00 ~ 18:00)	월~금 (08:00 ~ 12:00)	월~금 (09:00 ~ 18:00)

* 제수당 및 복리후생비 미포함

5 전형절차 및 주요 일정

주요 내용	일 정	비 고
1. 채용공고 및 서류접수	2026. 7. 30.(목) ~ 2026. 8. 13.(목)	-
2. 서류전형 합격자 발표	2026. 8. 20.(목)	개별 통지
3. 면접전형	2026. 8. 24.(월)	서울
	2026. 8. 25.(화)	대전
4. 최종합격자 발표	2026. 8. 28.(금)	개별 통지
5. 입사 예정일 (조건부 입사)	2026. 9. 2.(수)	대전
	2026. 9. 3.(목)	서울

※ 전형일정은 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 대상자에게 개별 안내 예정
 ※ 조건부 입사로써 입사 이후라도 관계기관 조회를 통한 경력검증, 제출서류 진위여부 판단 등을 통해
 결격사유 발견 시 입사 및 합격이 취소될 수 있음
 ※ 입사 예정일에 입사를 원칙으로 하나 상황에 따라 협의

6 응시원서 접수

가. 원서접수 : 2026. 7. 30.(목) ~ 2026. 8. 13.(목) 24시까지 (마감시한 준수)

나. 접수방법

1) 수출지원기반사업지원, 비서 : 온라인 원서 접수 (<https://kipro.recruiter.co.kr>)

2) 청소원, 사무지원 : 이메일(recruit@kipro.or.kr) 접수

※ 입사지원서, 개인정보 동의서 및 체크리스트 첨부

7 제출 서류

제출 시기	제출서류 목록
지원서 접수 시	□ 입사지원서 및 자기소개서 1부 □ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부 □ 취업제한 관련 체크리스트 1부
면접전형 당일 제출 (해당자에 한함)	□ (취업지원대상자) 취업지원대상자 증명서 1부 ※ 정부24 포털(www.gov.kr) 발급 서류만 인정 □ (장애인) 장애인 증명서 1부 ※ 정부24 포털(www.gov.kr) 발급 서류만 인정 □ (비수도권 지역인재) 최종학력 증명서(졸업(예정) 증명서, 학위취득(예정) 증명서 등) 1부 ※ 입사지원서의 『비수도권 지역인재』 확인용 □ 건강보험 자격득실 확인서 1부 ※ 정부24 포털(www.gov.kr) 발급 서류만 인정하며, 전체 이력 기준으로 발급 필요 □ (교육사항) 입사지원서의 『교육사항』을 확인할 수 있는 성적증명서 또는 수료증 1부 □ (자격증) 입사지원서의 『자격사항』을 확인할 수 있는 자격증 사본 1부 □ (경력) 입사지원서의 『경력사항』을 확인할 수 있는 경력증명서 1부
최종 합격 후	□ 주민등록등본 1부 □ 기본증명서 1부 □ 여권 사본 1부 □ 최종학력 증명서 1부 (졸업(예정)증명서, 학위취득(예정) 증명서 등) ※ 대학원 졸업자의 경우, 대학교 졸업증명서 포함 □ 중증장애인의 경우, 중증장애인 확인서 1부

- 입사지원서 기재사항(자격요건, 우대사항, 교육사항, 경력사항 등)은 서류접수 마감일을 기준으로 향후 모두 서면증빙 가능해야하기 때문에, 사전에 증빙가능 여부를 꼭 확인 하시어 증빙 불가능 할 경우에는 반드시 기재하지 않기 바랍니다.
- 제출서류는 공고일 이후 발급분만 인정합니다. 단, 발급일이 무관한 서류(자격증 등 공고일 기준 유효한 자격, 성적만 인정)는 제외합니다.
- 제출서류 내 원본확인번호를 통해 진위여부를 확인할 수 있으므로, 가급적 원본확인번호를 확인 할 수 있는 서류로 제출해야 합니다(예 : 졸업증명서 또는 졸업예정증명서 등).
- 서류전형은 지원자가 제출한 입사지원서 내용만으로 합격자 사정을 하고, 각종 증빙서류는 서류전형 합격자에 한해 면접전형 시 접수하며, 전형에 영향을 미치지 않습니다(증빙서류는 입사지원서의 진위 여부 확인을 위해 활용되며, 면접전형 시 평가위원에게 제공되지 않음).
- 제출기한 내에 서류를 제출하지 못하거나, 입사지원서 내용과 상이 또는 기재한 내용을 증빙할 수 없는 경우, 허위사실 기재로 간주하여 최종합격을 취소할 수 있습니다.
- 입사지원서 작성 내용에 대해서는 관계기관에 사실 여부를 조회하며, 필요시 추가 증빙서류를 요구할 수 있습니다.

※ 경력인정 관련 유의사항

- ❖ 경력(재직)증명서 상 경력은 지원자격 요건을 명확하게 확인할 수 있도록 **근무기간, 소속부서, 담당직무(업무) 등이 반드시 명기**되어야 합니다(출신기관의 직인 필수).
 - ※ 출신기관의 경력(재직)증명서 양식에 담당직무(업무)란이 없는 경우, 출신기관의 인사담당자가 해당경력을 수기로 작성 후 제출가능(인사담당자의 성명, 서명, 직장전화번호 기재필수)
 - ※ ① 부서와 직무가 모두 포함되어 있는지 여부 ② 근무한 회사의 직인이 날인된 경력(재직)증명서를 제출하였는지 여부 ③ 건강보험 자격득실 확인서의 가입 기간과 동일한지 여부를 확인하며, ① ~ ③의 조건 미충족 시 인정하지 않음
- ❖ 2개 이상의 경력기간을 합산함에 따라 1개월 미만 일수가 발생할 경우, 전체경력을 **일수로 계산하여 충족여부**를 판단합니다.
- ❖ 지원서 작성 당시 재직 중인 경우, 경력기간은 경력(재직)증명서 발급일자 기준까지로 산정합니다.
- ❖ 폐업회사의 경우 ① 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 ② 관련분야 근무경력 증빙(근로계약서, 근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)을 제출해야 합니다.
 - ※ 직무 또는 직종이 불명확한 경우 경력이 인정되지 않을 수 있음

8 블라인드 채용 안내

- 가. 입사지원서 및 자기소개서 등에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 개인 인적사항(성명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 편견을 야기할 수 있는 사항은 일체 기재를 금지합니다. **블라인드 사항을 위반**한 경우 평가에서 **감점 등 불이익**을 받을 수 있으니 유의바랍니다.
- 나. 부득이 기재가 필요한 경우에는 개인인적사항을 유추할 수 없도록 블라인드 처리하여 기재해 주시기 바랍니다(○○대학교에서 / ○○대학 연구소에서).
- 다. 입사지원서에 기재한 성명, 연락처 등 관련 정보는 각 전형 시 블라인드 처리됩니다.
- 라. 블라인드 처리 위반 사항 예시 : **별첨7 참조**

※ **경력사항과 관련한 직장명은 기재 가능합니다. 다만, 경력사항이 학교 경력일 경우에는 『OO학교』로 필히 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.**

9 이의신청

- 가. 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 나. 접수방법 : 채용 결과 이의 신청서 작성 후 채용담당자에게 신청 **별첨6 참조**
- 다. 이의신청 처리 예외사유
 - 1) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
 - 2) 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
 - 3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

10 입사지원서 허위기재(오기재 포함) 등 유의사항

- 가. 지원서에 기재한 '기본 인적사항'이 신분증의 내용과 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 지원서 작성 시 기본 인적사항에 오류가 없도록 유의 바랍니다.
- 나. 입사지원서 작성 시, ①필수 지원자격 및 우대사항 ②경력/경험/교육/자격사항에 대한 증빙 자료를 사전 확인하고, 증빙자료와 동일한 내용을 입사지원서에 기재해야 함
- 다. 응시자가 제출한 입사지원서의 모든 항목(인적사항, 교육사항, 자격사항, 경력사항, 경험사항 등)에 대해 ①사실과 다른 사항을 입사지원서에 작성하는 경우(증빙자료 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함) ②사실과 다른 증빙서류를 제출 또는 제출 미비의 경우(입사지원서 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함)에는 응시자에게 불이익이 발생할 수 있으며 이에 대한 모든 책임은 응시자에게 있음

11 주의사항

- 가. 상기 일정은 진흥원 필요에 따라 공지하고 변경 가능하니 주의하시기 바랍니다.
- 나. 인사 청탁이 발견되거나 진흥원이 요구하지 않은 개인정보(가족, 학력, 출신학교 등)가 노출된 경우 합격취소 및 채용취소 등의 불이익을 감수해야 합니다.
- 다. 지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재해야 합니다(연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임임).
- 라. 진흥원은 공정한 채용을 위해 관련법령을 준수하여 심사위원 및 응시자를 대상으로 제척, 기피, 회피 제도를 운영합니다.
- 마. 면접전형 시 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 한정)을 반드시 지참하셔야 합니다.
- 바. 전형별 결과에 따라 공고문 상의 채용인원만큼 채용되지 않을 수 있습니다.
- 사. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 2026년 10월 6일(화)까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 요청하지 않을 경우 폐기됩니다. **별첨45 참조**
- 아. 최종합격자가 미입사 시, 입사 시 3개월 이내 퇴직할 시, 부정채용 등에 의해 합격되지 못한 피해자 구제 시 예비후보자(최종전형 80점 이상 차순위자 순, 채용예정인원의 **3배수**, 단, '사무지원(인턴)' 직무는 **2배수**)를 추가 합격시킬 수 있습니다.
※ 예비 합격자가 대체로 합격할 경우, 공고문에 따른 근무기간을 넘어 근무할 수 없음
- 자. 합격 통보된 자가 임용일부터 무단결근한 경우 임용을 포기한 것으로 간주합니다.
- 차. 이메일을 통한 원서 접수 완료 시, 회신 이메일을 발송할 예정입니다. 회신 이메일을 수신하지 못한 경우 정상적으로 원서접수가 안 되었을 수 있으니 회신 이메일을 통해 원서접수 여부를 반드시 확인바랍니다(발신메일의 '수신 확인'은 지원하지 않음)
- 카. 채용 과정에서 비위행위로 인하여 진흥원에 채용된 자는 합격 또는 임용을 취소하며, 타 공공기관 및 진흥원에 비위행위로 임용이 취소된 자는 그 처분이 있는 날로부터 5년간 진흥원 직원으로의 채용 응시자격을 제한합니다. ※ 채용비리 피해자 구제방안 : **별첨8 참조**
- 타. 기타 자세한 사항은 한국특허기술진흥원 인재개발팀(042-719-2984)으로 문의 바랍니다.
※ 채용전형 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순 확인 등의 문의는 자제 부탁드립니다 또한 공고에 미 기재된 내용은 개별적으로 안내하지 않습니다.

한국특허기술진흥원 인사규정 제13조 (결격사유)

1. 『국가공무원법』 제33조에 해당하는 자
2. 병역기피자
3. 제출서류에 허위사실이 판명된 자
4. 기타 진흥원이 부적합하다고 인정하는 사유가 있는 자
5. 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제82조에 따른 비위
면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
6. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 면직되거나 채용이 취소된 자

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 수출지원기반사업지원 】

채용 분야	수출지원 기반사업 지원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
능력 단위	01. 문서 작성 02. 문서 관리 03. 자료 관리 06. 회의 운영 07. 사무행정 업무 관리 09. 사무자동화 프로그램 활용			
직무수행 내용	- 수출지원기반사업(특허·지식재산 분야) 수행기관 관리 지원 - 수출지원기반사업(특허·지식재산 분야) 수행기관 수행결과물 검토 및 승인 지원 - 기타 수출지원기반사업 총괄수행기관 업무 지원			
필요 지식	- 소관 사업의 운영지침·공고문·협약서 체계 및 관련 법령·규정에 대한 이해 - 민원 유형 분류 기준 및 유형별 표준 처리 프로세스에 대한 지식 - 프로젝트 진도·위험 관리 기법 및 이슈 보고체계에 대한 지식 - 고객(참여기업·수행기관) 데이터 관리 대한 지식 - 개인정보 보호 및 기업 영업비밀·보안 관련 규정에 대한 이해 - 사업관리 전산시스템 및 사무자동화 프로그램 활용에 관한 지식			
필요 기술	○ (고객관리) - 참여기업·수행기관의 문의, 이의제기, 불만 등 민원의 접수·처리 능력 - 상대의 요구·쟁점을 정확히 파악하는 경청·질문 능력 및 근거에 기반한 논리적 설명 능력 - 이해관계 충돌 상황에서의 조정·중재 능력, 반복·고강도 민원에 대한 대응 능력 - 대상별 의사소통 채널(전화·이메일·시스템·대면) 운영 및 응대 이력 기록 능력 - 사업 진척·위험 모니터링 및 이슈보고서·현황자료 작성 능력 ○ (프로젝트관리) - 사업 진척·위험 모니터링 및 이슈보고서·현황자료 작성 능력 - 수행 결과물/수행기관 선정을 위한 서류 검토 능력 및 문서·기록물 분류·보관 능력 ○ (사무행정) - 엑셀(Excel) 등을 활용한 데이터 집계·분석 능력			
직무수행 태도	- 적극적으로 경청하고 상대의 입장을 먼저 확인하려는 태도 - 감정적 대응을 자제하고 일관된 기준으로 응대하려는 자기조절 태도 - 처리기한을 준수하고 진행상황을 선제적으로 공유하는 책임감 있는 태도 - 관련 법령·지침·규정을 준수하고 임의 해석·구두 확약을 지양하는 태도 - 정확성과 신속성의 균형을 유지하려는 태도			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해, 정보능력, 기술능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 비서 】

채용 분야	비서	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서
능력 단위	01. 경영진 지원업무 03. 경영진 일정관리 04. 출장관리 05. 응대업무 08. 회의의전관리 09. 비서 사무정보관리			
직무수행 내용	경영진 업무지시 처리 및 보고, 긴급한 전언 전달 및 부재중 메모 기록/전달, 경영진의 (익일, 차주)일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 경영진의 회의 및 국내외 출장 지원업무, 내방객 응대, 전화응대원칙에 따른 전화응대 및 전화연결, 경영진 집무실 및 비서실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 및 관련 경비처리등			
필요 지식	- 지시사항 전달요령, 구두보고 방법 - 일정표 작성법(일일/주간/월간) - 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 - 컴퓨터 활용 정보관리기술 - 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간 일정 - 회사회계규정 등 공사 내부 사규 및 업무규정의 이해 등			
필요 기술	- 정확한 화법 및 의사소통 능력 - 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력 - 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작능력 - 문서작성 및 정리 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등			
직무수행 태도	- 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지 - 주어진 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세 - 격식에 맞는 예의 바른 태도, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 - 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 - 정확한 업무처리, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도 - 법령 및 업무규정 준수 타부서와의 협력적 태도 등			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해, 정보능력, 기술능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 청소원 】

채용 분야	청소원	분류 체계	대분류	11. 경비·청소
			중분류	02. 청소
			소분류	01. 청소
			세분류	01. 환경미화
능력 단위	○ (환경미화) 01. 청소현장현황파악 03. 청소활동수행 05. 청소품질검증			
직무수행 내용	○ (환경미화) 사무실 내 청결유지, 쾌적한 환경조성을 위해 청소현장 현황 파악, 청소활동, 청소품질 검증 활동			
필요 지식	○ (환경미화) 청소대상물에 대한 지식, 청소범위 요소에 대한 지식, 청소활동 프로세스, 청소활동 과정에 대한 정보			
필요 기술	○ (환경미화) 환경미화 일반관리			
직무수행 태도	○ (환경미화) 책임감과 긍정적 사고, 기본 아전의식, 철저한 준비 및 확인자세, 고객 지향적 사고, 청소 작업자 간 친밀감 유지, 피드백 수용성 및 개선의지, 친절하고 신속한 태도 등			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무지원 】

채용 분야	사무지원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서 작성 02. 문서 관리 03. 자료 관리 06. 회의 운영 07. 사무행정 업무 관리 09. 사무자동화 프로그램 활용			
직무수행 내용	○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리			
필요 지식	○ (사무행정) 정보비교조사능력, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 조직도 이해, 데이터 활용/전달/관리능력			
필요 기술	○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력, 사무기기 사용 기술			
직무수행 태도	객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해, 정보능력, 기술능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

□ 비수도권 지역인재 세부기준

- 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방 학교(지방대학)를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

□ 비수도권 지방학교의 범위

가. 지방대학에 포함되는 경우

- ① 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교로서 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종학교’
- ② 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
 - * 분교운영 학교 : 연세대학교 원주캠퍼스, 동국대학교 경주캠퍼스, 건국대학교 충주캠퍼스, 고려대학교 세종캠퍼스
 - * 분교가 아닌 경우 : 단국대 천안캠퍼스, 상명대 천안캠퍼스, 홍익대 세종캠퍼스
 - ※ 대학알리미(www.academyinfo.go.kr)를 통해 출신학교가 「고등교육법」 제24조 상의 분교인지 여부 확인 필요
 - ※ 참고내용이 관련 법령 등에 위배되는 경우, 해당 법령 등이 우선함
- ③ 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- ④ 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 경우

- ① 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교
- ③ 사이버대학, 디지털 대학 등 『평생교육법』 상의 평생교육시설
- ④ 외국대학 및 외국대학의 국내분교
 - ※ 2개 이상 대학 졸업의 경우, 응시자가 제출한 증빙자료를 기준으로 판단

□ 그 외의 비수도권 지역인재에 해당하는 경우

- ① 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- ② 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- ③ 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

채용서류 반환 안내

- **채용절차의공정화에관한법률** 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(채용대상자는 제외)의 요청이 있을 경우 제출한 채용 서류는 반환받을 수 있습니다.
- 한국특허기술진흥원 채용에 지원한 응시자는 2026년 10월 6일(화)까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 천재지변이나 그 밖에 진흥원의 귀책사유 없이 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구는 구직자가 채용서류 반환청구서를 작성하여 진흥원 채용 이메일 (recruit@kipro.or.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 한국특허기술진흥원은 구직자의 반환 청구에 대비하여 2026년 10월 6일(화)까지 채용관련 서류를 보관하게 되며 이후 **개인정보보호법** 제21조(개인정보의 파기)에 따라 서류 일체를 파기할 예정입니다.

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)

한국특허기술진흥원장 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.

채용 결과 이의 신청서

공고 번호(명)		지원 분야	
성 명		이메일 주소	
		휴대폰 번호	
이의 단계	서류 전형 [], 면접 전형 []		
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.		
이의 신청	이의 신청 사유(이유, 근거)를 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.		
요청 사항	이의 신청에 따른 세부 요청 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국특허기술진흥원장 귀하

유의 사항

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
 2. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
 3. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
 4. 불합격 이의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
 5. 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
 6. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 제출 이메일 주소 : recruit@kipro.or.kr

서류전형 평가요소 및 배점

□ 평가요소 및 배점

구 분	총 점	자기소개서	자격증			어 학/경 력	
수출지원기반 사업지원	100점	80점	OA 자격증			영어 10점	
			컴퓨터활용능력		워드프로세서		
			5점		5점		
비서		80점	OA 자격증		비서 (대한상공회의소)	/	
			컴퓨터활용능력				워드프로세서
			5점				5점
청소원		90점	/				청소원 경력 2년 이상
							10점
사무지원		90점	OA 자격증				/
			컴퓨터활용능력		워드프로세서		
			5점		5점		

※ 지원자격 부적격자, 입사지원서(자기소개서 포함) 불성실 작성자 배제

※ 동일 분야 자격증을 중복 보유한 경우 상위 등급 자격증 1개만 인정

예1) 컴퓨터활용능력 1급 + 컴퓨터활용능력 2급 = 5점

예2) 컴퓨터활용능력 2급 + 워드프로세서 = 10점

※ 어학성적 기준

구 분	10점	5점
영어	TOEIC 750점 이상/ TOEIC Speaking IH 이상/ OPIc IH 이상/ TEPS 385점 이상/ TOEFL 83점 이상	TOEIC 700점 이상

- ▶ 접수마감일 기준 유효한 자격 또는 성적만 인정함
- ▶ 유효기간이 표기되지 않은 외국어 검정자격증의 유효기간은 취득일로부터 2년으로 함
- ▶ 복수의 어학성적을 보유한 경우라도, 최대 10점까지 부여

○ 합격기준

- 채용공고에서 정한 자격요건을 충족하고, 전형 위원별 종합점수를 산술평균한 점수가 60점 이상(가점 포함)인 자 중에서 **고득점순으로 채용예정인원의 10배수¹⁾ 선발**
- (예비합격자) 서류전형 점수 60점 이상인 자 중 순위에 따라 예비 합격으로 순번을 자동 부여하되, 이는 채용비리 피해자 구제²⁾ 시만 선발

1) 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

2) [별첨8] 참조

□ 자기소개서 내 블라인드 위반에 따른 감점 처리 기준

구 분	위반사항	위 반 예 시
경미한 위반 (5점 감점처리)	출신학교	(기준) 출신학교를 언급하는 내용 (위반 예시) 한국대학교 건축학과를 졸업한 저는 설계에 관한 부분을 ~ 학교 이메일(전자우편) 기재
	출신지	(기준) 출신지를 직접적으로 드러내는 내용 (위반 예시) 대전에서 태어나 대전을 빛낼 수 있는 업무가 하고 싶어 ~
	나이	(기준) 나이를 직접적으로 드러내거나 유추할 수 있는 내용 (위반 예시) 저는 ~ 29세 지원자입니다. 제가 22세가 되던 해에 평창올림픽이 개최되어 자원봉사를 ~
	성별	(기준) 의무복무에 관한 내용(병장, 카투사, 의경, 병사) 등 특정 성별을 드러내는 단어를 사용하여 성별이 직접적으로 드러나는 경우 (위반 예시) 카투사로 활동하며 회화 실력이 향상되었으며 ~ 언니, 오빠들의 친한 동생이 될 수 있었으며 ~
	신체조건	(기준) 신체조건을 유추할 수 있는 내용 (위반 예시) 185cm가 넘는 큰 키를 이용하여 ~
	종교	(기준) 종교를 직접적으로 드러내는 내용 (위반 예시) 교회캠프에서 봉사를 ~
	결혼 및 임신유무	(기준) 결혼 및 임신유무를 드러내는 내용 (위반 예시) 코로나19로 5월에 계획했던 결혼식을 2020년 12월에 진행하였고 ~ 7월에 출산 예정인 예비엄마로서 ~
중대한 위반 (10점 감점처리)	이름	(기준) 인적사항 입력란 외에 심사위원이 볼 수 있는 자기소개서 본문에 자신의 이름을 작성하는 경우 (위반 예시) 입사 후에도 차질 없이 진행하는 신입사원 홍길동이 되겠습니다. “친절한 길동씨”라고 불리곤 했습니다.
	가족 및 친인척 재직정보	(기준) 가족 및 친인척의 재직정보를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 작성하는 경우 (위반 예시) (회사명)에서 근무하시는 부모님의 영향을 받아 ~ (회사명)에서 재직 중인 이모부의 말씀을 듣고 ~
	명칭	(기준) 한국특허기술진흥원을 칭할 때 다른 기관명을 사용하는 경우

면접전형 평가요소 및 배점

□ 평가요소 및 배점

- 업무수행능력 : 직업기초능력(25점) + 직무수행능력(25점)

구 분	A	B	C	D	E
배 점	25점	22.5점	20점	17.5점	15점

- 조직적합성 : 직무적합성(25점) + 직무인성(25점)

구 분	A	B	C	D	E
배 점	25점	22.5점	20점	17.5점	15점

- 합격기준

- 전형위원 종합점수를 산술평균하여 산정한 점수가 80점 이상인 자(가점 포함) 중에서 고득점순 1)으로 채용 예정인원 내 합격자 선정

1) 동점자가 발생할 경우, 다음 기준에 의하여 합격자 순위를 결정

① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 ② 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
③ 인성면접 점수가 높은 자 ④ 서류전형 고득점자

한국특허기술진흥원 직원채용요령 제14조의2(채용비리 피해자 구제방안)

- ① 채용비리에 관한 내·외부 감사 및 수사기관 등의 조사결과에 의하여 채용 부정행위가 확인된 경우에는 피해자 구제를 위하여 해당 채용의 전형절차별로 다음과 같이 조치하여야 한다.
- ② 서류전형 단계에서 채용 비리 발생 시, 다음 전형 진행 전에 발견된 경우에는 서류전형 차순위 해당자가 다음 전형에 응시할 수 있도록 추가 합격시키고, 채용 절차 종료 후 확인된 경우에는 서류전형 차순위 해당자가 차기 채용의 동일분야에 지원한 경우 1회에 한하여 서류전형에 추가 합격시킨다.
- ③ 필기시험 단계에서 채용 비리 발생 시, 다음 전형 진행 전에 발견된 경우에는 필기시험 차순위 해당자가 면접시험에 응시할 수 있도록 추가 합격시키고, 채용 절차 종료 후 확인된 경우에는 필기시험 차순위 해당자가 차기 채용의 동일분야에 지원한 경우 1회에 한하여 필기시험에 추가 합격시킨다.
- ④ 면접시험 포함 최종합격자 결정 단계에서 채용 비리가 발생한 경우에는 예비 후보자 중 우선 순위자를 최종 합격 처리한다.
- ⑤ 피해자를 특정할 수 없는 경우에는 채용 비리가 확인된 채용분야 지원자들을 대상으로 피해가 발생된 단계부터 제한경쟁채용을 실시할 수 있다.