한국고전번역원 2027년 1분기 직원 신규 채용

한국고전번역원 2027년 1분기 직원 신규 채용을 다음과 같이 공고하오니 관심 있는 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026년 11월 18일

한국고전번역원장

1. 채용분야 및 선발인원

구분			인원	담당업무	임용일(예정)
직군	근무형태	직급			
교원직	정규직	교수	1	• 강의, 연구, 학생지도 등	2027. 1. 18.(월)
연구직	정규직	원급	2	• 고전 문헌의 정리 및 번역 • 번역 연구 및 정책 기획 등	2027. 1. 18.(월)
연구직	기간제 계약직①	부원급	1	• 고전 문헌의 정리·수집 • 한국고전총간 영인서 편찬	2027. 1. 1.(금)
연구직	기간제 계약직②	부원급	1	• 번역 및 성과보급 사업 보조	2027. 1. 1.(금)
연구직	기간제 계약직③	부원급	1	• 고전 문헌의 정리·수집 • 한국고전총간 영인서 편찬	2027. 3. 1.(월)
행정직	기간제 계약직	부원급	1	• 일반행정(인사, 복무 등)	2027. 3. 1.(월)
소계			7명		

2. 응시자격

구분			지 원 자 격 요 건
직군	근무형태	담당업무	
공통요건			-국가공무원법 제33조 각 호에 해당하지 않는 자 -한국고전번역원 인사규정 제6조(결격사유)* 각 호에 해당하지 않는 자 -모집분야 해당 업무 수행 가능자 -채용확정 후 즉시 근무 가능자 -한국고전번역원 인사규정 제19조(정년)에 도달하지 않은 자 * 교원직 : 만 65세 미만 * 연구직/행정직 : 만 60세 미만

구분			지 원 자 격 요 건
직군	근무형태	담당업무	
교원직 (교수)	정규직	·강의, 연구, 학생지도 등	<필수조건> – 한국학 분야* 학위 소지자 1.박사학위 소지자로서 14년 이상 관련분야* 경력자 2.석사학위 소지자로서 17년 이상 관련분야* 경력자 3.학사학위 소지자로서 19년 이상 관련분야* 경력자 – 또는 한학에 조예가 있고 동등 이상의 자격*이 있다고 인정되는 자
연구직 (원급)	정규직	·고전문헌의 정리 및 번역 ·번역 연구 및 정책 기획 등	<필수조건> – 한국학 분야* 학위 소지자('27년 2월 졸업예정자 포함) 1. 박사학위 소지자 2. 석사학위 소지자로서 3년 이상 관련분야* 경력자 3. 학사학위 소지자로서 5년 이상 관련분야* 경력자 4. 전문학사학위 소지자로서 7년 이상 관련분야* 경력자 – 또는 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
연구직 (부원급)	기간제 계약직 (육아휴직 대체인력)	·고전 문헌의 정리·수집 ·한국고전총간 영인서 편찬	<필수조건> – 한국학 분야* 학위 소지자('27년 2월 졸업예정자 포함) 1. 학사 이상 2. 전문학사 후 관련경력 2년 이상 – 또는 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
		·번역 및 성과보급 사업 보조	<필수조건> – 한국학 분야* 학위 소지자('27년 2월 졸업예정자 포함) 1. 학사 이상 2. 전문학사 후 관련경력 2년 이상 – 또는 동등 이상의 자격이 있다고 인정되는 자
행정직 (부원급)		·일반행정(인사, 복무 등)	<필수조건> 해당업무 수행 가능자

※ 결격사유 관한 사항은 [별첨1] 참조

※ 한국학 분야 : 한문학, 국문학, 사학, 서지학, 철학 및 유사 분야

※ 관련(분야) 경력 : 지원분야의 담당업무 또는 공고된 직무기술서의 수행내용이 경력증명서 또는 연구과제 참여확인서에 기재된 경우에 한함

※ 동등 이상의 자격 기준

1. 석사학위취득 동등 자격 인정

① 고전번역교육원 연수과정 졸업('27.2월 졸업예정자 포함)

② 고전번역관련 석박사통합과정 수료('27.2월 수료예정자 포함)

③ 태동고전연구소, 한림원 등 유사교육기관의 교육을 3년 이상 받은 자

2. 박사학위취득 동등 자격 인정

① 고전번역교육원 연구과정(구 연구과정Ⅰ, 연구과정Ⅱ 포함) 졸업('27.2월 졸업예정자 포함)

※ 근무부서 및 담당업무는 기관 인력 상황에 따라 입사 시 확정·배치되며, 순환보직이 적용될 수 있음

※ 본원 재직자가 지원하여 채용된 경우, 임용일 전일에 기존 근로관계가 종료(의원면직)되며, 지원 시 이에 동의한 것으로 간주함

※ 응시자격의 경력은 공고일 기준으로 산정하고, (연구직_정규직)연봉산정의 경력은 임용일 전일 기준으로 산정함

※ 직무기술서 참조 : 담당업무는 지원자가 입사 시 수행할 대표 직무로, 입사 후 해당 직무 외 타 직무도 수행할 수 있음

※ 현재 공공기관 기능개혁 및 지방이전이 논의 중이며, 향후 기관 조직, 소재지 등이 변경될 수 있음

3. 가산점 등 우대사항

구분	적용 대상 및 증빙서류		가산점
취업 지원 대상자	'독립유공자예우에 관한 법률', '국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률' 또는 '5·18민주유공자예우에 관한 법률' 등 개별 법률에서 정한 취업 지원 대상자 ※「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」(국가보훈법) 제31조제3항에 의거 채용 공고상 최소 모집 단위(채용 분야)의 최종 선발 예정 인원이 3인 이하인 경우 국가보훈법에 의한 가점 적용 합격자는 없음. 단, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 가점을 적용한 점수로 평가함		전형별 만점의 10% 또는 5%
	증빙	취업지원대상자 증명서	
장애인	'장애인고용촉진 및 직업재활법' 및 '장애인복지법'에 따른 장애인		전형별 만점의 5%
	증빙	장애인 증명서 또는 복지카드 또는 국가유공자증	
청년	법령 등에 따라 청년(15세 이상 만34세 이하인 자)에 해당하는 자 (임용예정일 기준) ※「제대군인 지원에 관한 법률」 제16조에 따라 복무기간별 최대 3년 연장		서류전형 만점의 3%
	증빙	주민등록초본 (*제대군인 해당 시 '병역사항' 포함)	
경력단절여성	'여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법'에 따른 경력단절여성 혼인, 임신, 출산, 육아 등을 이유로 경제활동을 중단한 여성 중 취업을 희망하는 자 (공고일 기준, 무직인 자에 한함)		
	증빙	1. 공통 –건강보험 자격득실확인서 및 고용보험자격이력 내역서 2. 경력 단절 사유별 [혼인] – 혼인관계증명서 [임신] – 임신확인서 [출산] – 출산증명서 [가족돌봄] –가족관계증명서 ※ 가족돌봄사유에 해당하는 경우, 본인 이외 돌볼 사람이 없고, 돌봄 대상자 스스로 거동이 어려워 다른 사람의 도움이 필수하는 병원 확인서, 간병일지 등 증빙서류 제출 필수	
저소득층	'국민기초생활보장법'에 따른 수급자		
	증빙	수급자 증명서	
한부모가족	'한부모가족지원법'에 따른 지원대상자		
	증빙	한부모가족 증명서	

※ 가산점 증빙서류는 서류전형 합격자발표 이후 별도 안내에 따라 즉시 제출하며, 미제출 시 가산점을 적용하지 않으며 이에 따라 합격이 취소될 수 있음

※ 가산점 증빙서류는 우대사항에 해당하지 않은 블라인드 항목이 포함되는 경우에는 마스킹 처리 후 제출 필요

(예 : '주민등록초본' 제출 시, '주민번호 뒷자리' 마스킹 처리)

※ 가산점 증빙서류는 가산점 확인을 위한 용도로만 사용하며, 심사위원에게 제공하지 않음

※ 가산점은 중복 적용 없이 본인에게 유리한 것 하나만을 가산함

4. 근무조건

가. 고용형태 : 응시자격 <근무형태> 참조

나. 근무기간

1) 교원직(정규직) : 임용일로부터 만 65세

2) 연구직(정규직) : 임용일로부터 만 60세

3) 연구직(기간제계약직)

- 기간제계약직① : 임용일로부터 ~ 2027. 12. 31.
- 기간제계약직② : 임용일로부터 ~ 2027. 12. 31.
- 기간제계약직③ : 임용일로부터 ~ 2028. 2. 29.

4) 행정직(기간제계약직) : 임용일로부터 ~ 2028. 2. 29.

※ 육아휴직 대체인력(기간제계약직)의 고용기간은 결원의 업무복귀 등 원내 사정에 따라 연장 또는 조기 종료될 수 있음

※ 육아휴직 대체인력(기간제계약직)은 사업의 완료 기간이 명확한 일시·간헐적 업무로 정규직 전환이 불가함

다. 근무시간 : 주 40시간(휴게시간 제외)

라. 근 무 처 : 한국고전번역원 본원(서울시 은평구 진관1로 85)

마. 보수수준 : 한국고전번역원 보수규정 및 직원채용 시행규칙에 의함(연봉제)

1) 교원직(정규직) : 약 77,052천원

2) 연구직(정규직) : 약 41,910천원 ~ 52,977천원

3) 연구직(기간제계약직) : 약 33,770천원

4) 행정직(기간제계약직) : 약 33,770천원

※ 상기 보수는 기본급과 식대이며, 성과급은 별도

※ 연봉을 정하기 위한 경력산정시 인정 경력의 상한선은 채용직군 근무형태의 채용직급까지로 하며 초과 경력에 대해서는 경력산정에 포함하지 않음(연구직_정규직 해당)

※ 경력직(교수)의 경우 해당직급의 초임등급으로 함

바. 복리후생 : 4대 보험 적용, 복지포인트 지원제도 운영

5. 채용절차

○ 교원직(정규직)

진행 순서
서류전형 → 공개강의심사 → 면접전형 → 합격자발표 → 임용

※ 원규에 따라 그럼에도 불구하고 기준에 미치지 못한 자는 선발하지 않음

○ 연구직(정규직)

진행 순서
서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 임용

※ 원규에 따라 그럼에도 불구하고 기준에 미치지 못한 자는 선발하지 않음

○ 연구직/행정직(기간제계약직)

진행 순서
서류전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 임용

※ 원규에 따라 그럼에도 불구하고 기준에 미치지 못한 자는 선발하지 않음

6. 전형방법

○ 교원직(정규직)

가. 서류전형 : 학력, 경력, 번역실적, 연구실적 등 평가(5배수 이내 선발)

나. 공개강의심사 : 강의능력, 강의태도, 질의에 대한 응답 등 평가(3배수 이내 선발)

다. 면접전형 : 교수로서의 품격 및 직장윤리 등 평가

○ 연구직(정규직)

가. 서류전형 : 자기소개서, 직무 관련성, 직무이해도, 발전가능성, 기관이해도 등 평가 **(20배수 이내 선발)**

나. 필기전형 : 직무에 필요한 지식 등 평가**(5배수 이내 선발)**

구분	한문번역	논술(서술형 시험)	인·적성 검사
연구직(원급)	○	○	○

※ 필기전형 합격자를 대상으로 대행업체를 통해 온라인으로 적성 검사를 진행함

※ 인·적성 검사를 응시완료하지 않을 경우 면접전형 불합격 처리함

다. 면접전형 : 직무 수행 능력, 기본 소양 등 평가

○ 연구직/행정직(기간제계약직)

가. 서류전형 : 자기소개서, 직무 관련성, 직무이해도, 발전가능성, 기관이해도 등 평가**(5배수 이내 선발)**

나. 면접전형 : 직무 수행 능력, 기본 소양 등 평가

※ 필기전형 미실시

7. 응시 원서 접수

가. 접수기간 : 2026년 11월 18일(수) ~ 12월 2일(수) 18:00

나. 접수방법 : **온라인 접수**

※ 교차 지원은 불가하며, 서류심사 불합격 처리됨

※ 최종 제출 후 지원서 삭제 불가

다. 제출시 유의사항

- 입사지원서 기재사항의 누락 및 오기입에 따른 불이익은 지원자 본인에게 있음
- 입사지원서에 반드시 연락가능한 연락처(휴대폰)를 기재하여야 하며, **연락 불능**으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함

※ 전형별 결과는 개별 문자 통지(예정)

- 입사지원서에 기재된 경력 외의 경력은 인정하지 않으며, 반드시 **입사지원서 제출 전 증빙서류를 발급받아 가산점 적용 및 지원자격에 해당하는지를 정확히 확인하고 기재**하며, 추후 지원서에 기재한 사항이 제출한 증빙서류와 다르거나 증빙서류를 미제출할 경우 최종합격자에서 제외할 수 있음
- 입사지원서 등 작성 시에 **블라인드 채용 취지에 위배되는 개인정보**(출신학교, 가족관계, 학교명, 사진, 성별, 생년월일, 연령, 학력, 전공, 학점, 외국어, 추천서, 결혼여부, 재산, 취미·특기, 종교, 신장·체중 등)**를 기재하는 경우 불이익이 있을 수 있음**

※ 다만, 본원은 교원직/연구직 채용 시 원규에 의거, 채용직급의 임용 기준과 응시자의 지원자격요건 충족 여부 확인을 위한 목적으로 일부 정보(학력, 전공학과)를 수집 · 활용하고자 함

- 출신학교는 기재할 수 없음

8. 채용일정

구 분	시행일자			
	교원직(정규직)	연구직(정규직)	연구직①, ② (기간제계약직)	연구직③/행정직 (기간제계약직)
채용공고	2026. 11. 18.(수)			
채용서류 접수 마감	2026. 12. 2.(수)			
서류전형 결과 발표	2026. 12. 14.(월)			
공개강의심사	2026. 12. 21.(월)	–		
공개강의심사 결과발표	2026. 12. 24.(목)	–		
필기전형	–	2026. 12. 17.(목)	–	
필기전형 결과 발표	–	2026. 12. 23.(수)	–	
인·적성 검사(온라인)	–	2026. 12. 24.(목) ~ 12. 27.(일)	–	
면접전형	2026. 12. 30.(수)	2026. 12. 29.(화)	2026. 12. 18.(금)	
최종합격자 발표	2027. 1. 14.(목)		2026. 12. 30.(수)	
임용(예정)	**2027. 1. 18.(월)**		**2027. 1. 1.(금)**	**2027. 3. 1.(월)**

※ 상기 일정은 번역원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자에게 개별 통지함

※ 전형별 결과는 한국고전번역원 홈페이지에 공지한 후, 합격자에 한하여 개별 통지함

9. 제출서류

제출시기	제출서류		제출대상
원서접수	필수 [공통]	① 입사지원서, 자기소개서, 직무관련 경험 또는 경력기술서 ② 개인정보 수집·이용·제공동의서*	
	필수 [교원직]	③ 강의경력내역서 [별첨4] ※ 본인 서명을 포함한 한글파일(hwp)로 제출 ④ 번역 및 연구실적 목록 [별첨5] - 「번역 및 연구실적물 인정범위 및 인정환산율 확인」 ※ 본인 서명을 포함한 한글파일(hwp)로 제출 ⑤ 번역 및 연구 실적물* ※ 전자파일 (스캔본 또는 PDF파일)로 제출 → 실적 확인을 위한 원본파일과 서류심사를 위한 블라인드 처리 파일 2종을 모두 제출 해야함	

<table>
<tr><td></td><td>해당자
[연구직]</td><td colspan="2">⑥ 번역 및 연구실적 목록 [별첨6]
※ 본인 서명을 포함한 한글파일(hwp)로 제출</td><td>입사지원서에
항목을
기재한 응시자</td></tr>
<tr><td>서류전형
합격자</td><td>해당자</td><td colspan="2">취업지원대상자, 장애인, 청년, 경력단절여성,
저소득층, 한부모가족 증빙서류</td><td>가산점
적용 대상자</td></tr>
<tr><td>공개강의
심사
대상자</td><td colspan="3">① 교육사항 증빙 서류
※ 졸업(학위)증명서 (*학위별 제출)
※ 그 외 수료증 등 교육사항 이수내역 관련 증명서
② 자격증 증빙 서류
※ 원본 자격증의 복사본이 아닌 '자격득실 확인서 등' 서류 제출
③ 경험·경력 증빙 서류
※ 경력증명서 등 관련 증명서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">면접전형
대상자</td><td>[교원직]</td><td colspan="2">① 건강보험 자격득실 확인서(경력사항 근무기간 확인용)
※ <직장가입자>로 조회하여 제출</td><td>입사지원서에
각 항목을
기재한 응시자</td></tr>
<tr><td>[연구직
/행정직]</td><td colspan="2">① 교육사항 증빙 서류
※ 성적증명서, 수료증 등 교육사항(한문 수학 경력 포함)
이수내역 관련 증명서
※ 해당 교육항목에 형광펜 처리 필수
② 자격증 증빙 서류
※ 원본 자격증의 복사본이 아닌 '자격득실 확인서 등' 서류 제출
③ 경험·경력 사항 증빙 서류
※ 경력증명서 등 관련 증명서
④ 건강보험 자격득실 확인서(경력사항 근무기간 확인용)
※ 〈직장가입자〉로 조회하여 제출
※ 직장가입 이력 없을 시 〈조회결과 없음〉 캡쳐화면 제출
⑤ [연구직] 졸업(예정)증명서 (*학위별 제출)
※ 동등 이상의 자격 증빙 서류 포함
⑥ [연구직] 연구실적 증빙자료(논문, 저서, 번역물 등)</td><td>입사지원서에
각 항목을
기재한 응시자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">임용
예정자</td><td>[교원직]</td><td colspan="2">① 기본증명서(상세) 및 가족관계증명서
② 주민등록초본(병역사항 포함)</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>[연구직/
행정직]</td><td colspan="2">① 기본증명서(상세) 및 가족관계증명서
② 주민등록초본(병역사항 포함)
③ [행정직] 졸업(예정)증명서 (*학위별 제출)</td></tr>
<tr><td>최종
합격자</td><td colspan="3">채용신체검사서
※「건강검진기본법」에 따른 건강검진결과서로 대체 가능</td><td></td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="3">기타 추가 제출서류 필요시 전형별 합격자에 한하여
제출 목록 및 제출 방법 별도 통보</td><td></td></tr>
</table>

※ 개인정보 수집・이용・제공동의서는 별도 제출 없이 온라인 지원시 동의 절차로 처리됨

※ 원서접수 이후의 제출서류는 본인 및 진위 여부 확인을 위한 용도로만 사용하며, 면접위원에게 제공하지 않음

※ 제출서류는 지원서 접수 마감일 기준 **최근 6개월 이내 발행분**에 한해 인정됨

다만, 해외 고등교육기관의 졸업증명서에 한하여 인정기간을 최근 2년까지로 연장함

※ 응시자격의 경력은 **경력증명서 및 연구과제 참여확인서 발급 및 제출이 가능한 경력**만 인정됨

※ (연구직_원급)연봉산정의 경력은 **4대보험 적용받은 근무 기간만 인정**하며, **건강보험 자격득실 확인서로써 경력사항을 확인하여 원규에 따라 적용**하여 인정됨

※ 입사지원서에 작성한 내용을 증빙할 수 없거나 미제출할 경우 불합격 처리될 수 있음

※ **번역 및 연구실적물은 원본파일과 블라인드 처리 파일 2종으로 반드시 제출해야 함.**

(파일명) (예) 번역실적물 제목_홍길동_원본 **(예) 연구실적물 제목_홍길동_원본**

번역실적물 제목_홍길동_블라인드 **연구실적물 제목_홍길동_블라인드**

-성명, 학교명, 학교 워터마크, 지도교수명, 논문 심사위원명 등을 블라인드 처리하여 제출할 것

-단, 파일 용량 초과 등 부득이한 경우에 한하여, 사전에 협의한 경우 이메일 제출이 가능함 (공고마감 기간 내 제출해야 함)

10. 유의사항

가. 능력 중심사회를 구현하기 위한 NCS기반 블라인드 채용 시행에 따라, 입사지원서 및 자기소개서, 경력기술서에 **블라인드 채용 취지에 위배되는 개인정보(출신지역, 가족관계, 학교명, 사진, 연령 등)를 기재하는 경우 불이익이 있을 수 있음**

※ 다만, 교원직/연구직은 직무 필요성에 따라 **학력, 전공학과**를 요구함

나. 입사지원서에 반드시 연락가능한 연락처(휴대폰)를 기재하여야 하며, **연락 불능**으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함

※ 전형별 결과는 합격자에 한하여 개별 문자 통지(예정)

다. 분야별로 필수자격요건에 해당하는 **경력, 자격사항의 경우 증명서류 등을 통해 증빙이 가능해야 하며,** 합격 후에라도 허위사실이나 **증빙 불가능한 경우 합격 취소될 수 있음**

※ 최종합격자가 임용을 포기하거나 그밖에 예상하지 못한 결원이 발생하는 경우, 예비합격자에게 연락하여 임용을 진행할 수 있으며, 예비합격자의 합격 유효기간은 합격자 발표일로부터 **6개월 이내**로 함(연구직_정규직)

라. 입사지원서 기재사항의 누락 및 오기입, 연락불능, 결격사유조회 결과 채용결격사유가 확인되거나 신원조회 결과 부적격시 합격취소 또는 고용계약 해지될 수 있으며 추후 한국고전번역원 입사지원시 응시자격이 제한됨

마. 전형 결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발하지 않을 수 있음

바. 제출서류는 **최종합격자 발표일 이후 20일내 구직자 요청 시 반환하며 이후 폐기함.** (구직자가 청구한 날부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 반환함)

다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 한국고전번역원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 아니함

※ 청구 방법 : [별첨2] 작성하여 이메일 제출(hrm@itkc.or.kr) 후 전화 요망

사. 최종합격자 발표일로부터 15일간 이의신청 할 수 있으며 [별첨3]에 따라 서면으로 제출하고, 처리 예외사유에 해당하지 않을 시 검토 후 별도 안내 예정임

[처리 예외사유]

- 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항
- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 기타 상기 사유에 준하는 사항

아. 이 공고문에 명시되지 않은 사항은 본원 내규에 따름

자. 기타 채용 관련 문의 : Q&A게시판 문의 또는 채용담당자(☎02-350-4913)

별첨1 결격사유의 적용

□ 적용 사유 및 조치사항

O 채용 결격사유자에 대한 조치

- 결격사유조회 결과 아래와 같이 채용 결격사유가 확인될 경우, 합격 취소 또는 고용계약이 해지될 수 있음

1. 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
3. 그 밖에 신체 또는 정신상의 장애 등으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자
5. 타 공공기관 채용 시 부정합격하여 채용이 취소된 후 5년이 지나지 않은 자

※ 원규「인사 규정」제6조 의거

O 부정행위자 및 부정합격자에 대한 조치

- 채용시험에 부정한 행위를 한 자에 대하여는 해당 시험을 무효로 처리하고 입사지원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못하거나, 허위, 위조 등의 부당한 방법으로 서류를 제출한 자, 부정청탁, 비리 등으로 부정하게 합격한 자는 채용을 취소할 수 있음
- 상기 내용에 해당하는 경우 향후 5년간 응시자격을 박탈하고, 모든 공공기관의 채용시험에 응시할 수 없음
- 최종합격자에게 제14조 1항에 따라 본인 또는 관련자의 부정행위가 적발될 경우 합격이 취소될 수 있음을 고지하고 이를 확인하는 서류를 징구함

※ 원규「직원채용 시행규칙」제14조 의거

O 신원조회 결과 부적격자에 대한 조치

- 결격사유조회 결과 채용결격 사유가 확인되거나, 신원조회 결과 부적격 시 합격 취소 또는 고용계약이 해지될 수 있음

※ 원규「직원채용 시행규칙」제19조 의거

O 블라인드 채용 시행에 따라, 입사지원서에 개인정보(출신학교, 출신지역, 가족관계, 성별 등)를 고의로 표시하는 경우 불이익이 있을 수 있음

O 응시원서 허위 기재, 기재 착오, 누락, 소정 양식 미준수, 구비서류 미제출, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며, 응시자가 제출한 서류의 기재 내용이 허위로 판명될 때에는 임용 후에도 합격을 취소할 수 있음

별첨2 채용 서류 반환 청구서

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용 서류 반환 청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	지원분야
휴대폰 번호		
반환 받을 주소	(방문 수령 가능)	

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)

한국고전번역원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 날(최종 합격자 발표일) 이후 20일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조(채용서류의 반환 이행기간 등) 제1항에 따라 구직자로부터 채용서류의 반환 청구를 받은 경우 번역원은 구직자가 청구한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 번역원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
4. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

별첨3 **직원채용 이의신청서**

한국고전번역원 직원채용 이의신청서

성 명			
주 소	*통지물을 수령할 수 있는 주소*		
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
이 의 신 청 사 유	*사실에 입각하여 구체적으로 작성해주시고 이의신청에 대한 증거서류가 있는 경우에는 별도로 첨부하여 주시기 바랍니다.*		

상기 본인은 한국고전번역원 20 년 제O차 채용에 응시하였으며,

해당 채용에 대하여 위와 같이 이의신청 합니다.

20 . . .

이의신청인 (서명)

한국고전번역원장 귀하

별첨4 강의경력 내역서

강의경력 내역서

지원 직군 : 교원직	성명 :

번호	강의명	교육 기관	강의 기간 및 시수 (학기별)	강의 개요 (200자 내외)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 작성 시 유의 사항

1. 강의는 강좌별로 입력하며 고전번역교육원, 유관기관, 대학의 한문원전강의 및 관련분야 경력만을 기재함.
2. 지원일 현재까지의 증빙 가능한 강의 내역 중 대표 강의 경력(총 5년 이내)을 기재함.
   - 강의 기간은 학년도와 정규, 계절 학기를 기재함
     예시) 2023학년도 1학기, 2023학년도 동계학기
3. 향후 강의 증명서로 증빙이 가능한 경력을 기재하여야 하며, 기관에 따라 강의 증명서 발급이 불가능한 경우 객관적 증빙 자료를 제출하여야 함.

별첨5 (교원직) 번역 및 연구실적 목록

교원직 번역 및 연구 실적 목록

지원직군	교 원 직	성 명	
번역서 제목			
번역자		공동번역자	
간행기관		발간 년월일	
해당 면	~	ISBN	
개 요			

지원직군	교 원 직	성 명	
논문 제목			
연구자		공동연구자	
게재지		발행기관	
게재면(권호)		게재 년월일	
개 요			

지원직군	교 원 직	성 명	
저서 제목			
연구자		공동연구자	
발행기관		발간 년월일	
ISBN			
개 요			

지원자 **(인)**

※ 작성요령
- 번역서, 논문, 저서 각각 건별로 양식을 복사하여 작성
- 개요는 최대한 간략히 기술
- 글자크기 13포인트, 줄 간격 160%
- 각 쪽마다 쪽 번호 부여
- 해당 면을 구분할 수 없는 경우는 전체 쪽수를 기재

번역 및 연구실적물 인정 범위 및 인정 환산율

<table>
<tr><th>항 목</th><th>기 준</th></tr>
<tr><td>인정 범위</td><td>○ 번역 및 연구 실적물
- 한문고전번역서, 5년 이내에 발표한 KCI 등재지 또는 등재후보지의 관련분야 학술논문, 학술저서로 함
- 지원자가 정한 우선 순위에 따라 한문고전번역서는 400%, 학술논문 및 저서는 200%에 도달한 실적물까지 제출함
※ 공고일 기준 발간(게재) 실적에 한하여 인정</td></tr>
<tr><td>인정 환산율</td><td>○ 번역 연구 실적물의 인정 환산율
<table>
<tr><th></th><th>구분</th><th>%</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">번역</td><td>1인 번역</td><td>200%</td><td rowspan="2">-200%는 300페이지 또는 200자 원고지 1,800매 기준. 대중서, 중역서 제외.
-페이지수, 매수 점수가 상이한 경우 지원자에게 유리한 점수 부여</td></tr>
<tr><td>2인 이상 공역</td><td>참여율에 따라 환산</td></tr>
<tr><td rowspan="3">논문</td><td>1인 연구</td><td>100%</td><td rowspan="3">가중치×(KCI등재지=1,
등재후보지=0.5)</td></tr>
<tr><td>공동연구 제1저자</td><td>70%</td></tr>
<tr><td>2인 이상 공동연구</td><td>참여율에 따라 환산하되, 명시되지 않은 경우 n분의 1로 함.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">저서</td><td>1인 저술</td><td>100%</td><td rowspan="2">기발표한 논문과 유사한 내용일 경우 제외함</td></tr>
<tr><td>2인 이상 공저</td><td>참여율에 따라 환산하되, 명시되지 않은 경우 n분의 1로 함.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

별첨6 (연구직) 번역 및 연구실적 목록

번역 및 연구실적 목록

지원직군		성 명	

제 목			
연 구 자		공동연구자	
게 재 지		발행기관	
게재면(권호)		발표년월일	
개 요	※ 작성시 유의사항 : 10년 이내에 발간한 한문고전번역서, 5년 이내에 발표한 학술논문, 학술저서만 인정하되, 반드시 한문고전번역서 1책 이상 포함되어야 함. ※ 작성요령 : 발표한 연구논문 및 저서, 번역물에 대해 건별로 모두 작성 - 글자크기 13포인트, 줄 간격 160% - 매 쪽마다 쪽 번호 부여		

제 목			
연 구 자		공동연구자	
게 재 지		발행기관	
게재면(권호)		발표년월일	
개 요			

지원자 (인)