

2024년 제1차 건설근로자공제회 채용 공고

- [일반직] 6급(일반행정_일반/보훈/장애, 전산_일반), 7급(일반행정_일반) -

건설근로자공제회에서는 건설근로자의 풍요로운 미래를 함께 만들어갈 유능한 인재를 모집하오니 많은 지원 바랍니다.

2024. 3. 6.
건설근로자공제회 이사장

- 우리 공제회는 직무능력중심 블라인드 채용 제도를 운영하고 있습니다.
지원자께서는 입사지원서 작성 시 직무능력과 무관하고 선입견을 유발할 수 있는 내용*은 직·간접적으로 기재하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
* 성명·성별·학교 또는 출신학교명이 유추 가능한 메일주소·가족관계·추천인 등
- 지원 자격요건, 유의사항 등을 반드시 입사지원서 작성 전에 확인하여 주시기 바라며, 최종 합격자는 임용일 확정 이후 즉시 근무가 가능하여야 합니다.
- 전 분야 중복 지원이 불가합니다.

1. 채용분야 및 인원

- ✓ 채용분야별 근무지, 근무형태 등은 경영여건 및 업무상황에 따라 변경될 수 있습니다.
- ✓ 신청인원이 채용인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- ✓ 채용분야별 직무내용, 필요 능력 등의 세부내용은 '직무 설명자료(기술서)'를 참조하시기 바랍니다.

☐ 채용개요 [분야별 중복지원 절대 불가]

고용 형태	직 군	직렬(채용분야)/전형		근무지	인 원	비 고
일반직 (정규)	6급 (대졸수준)	일반행정	일 반	전 국	1	■ 공제회 인력현황, 연고지 등을 고려하여 근무부서 배치예정
			보 훈		2	
			장 애		1	
		전 산	일 반	본 회	1	■ 정보시스템부 배치예정
	7급 (고졸수준)	일반행정	일 반	수도권	1	■ 해당지역 근무지 배치 예정 · 본회 또는 서울·경기·인천지역 지사·센터 중 배치 예정 · 최초 임용일로부터 3년 해당 근무지 근무예정

주1) 근무예정지, 직군 내 부여업무는 인력운영 여건 등에 따라 변동 가능

주2) 채용인원 모두 수습기간 3개월(근무평가결과에 따라 정식 임용)

주3) 공제회 「직원 숙소 운영지침」에 따라 관사 미제공(단, 근무지 구분이 '전국'이고, 연고지 외에 지역으로 배치되는 경우만 숙소 제공 예정)

2. 자격요건

✓ 공통자격 요건 및 각 지원 분야에 해당하는 자격요건을 모두 갖추어야 합니다.

□ 모든 분야 공통자격

구 분	자격요건
공통사항	▪ 성별·어학성적 : 제한 없음 ▪ 연령 : 당사의 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자(입사지원서 접수 마감일 기준) ▪ 공제회 인사규정 제22조(결격사유)에 해당하지 않는 자 ▪ 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 ▪ 전 분야별 중복지원 불가(중복지원 확인 시 서류전형 불합격 처리)

□ 채용분야별 자격

구 분	자격요건
일반직 6급	[일반전형 1명] ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자(공통 자격 요건 이외 제한 없음)
	[보훈전형 2명] ▪ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자 ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자
	[장애인전형 1명] ▪ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」시행령 제3조에 해당하는 장애인 ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자
	[전산전형 1명] ▪ 정보처리기사 자격증 소지자 ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자
일반직 7급	[일반전형 1명] ▪ 고등학교 졸업자(입사지원서 접수 마감일 기준) ※ 고등학교 검정고시 합격자 및 대학 중퇴자는 지원 가능 ※ <u>고등학교 졸업예정자</u>, 대학(전문대 포함) 졸업(예정)자·재학생·휴학생 등 지원 불가 ▪ 해당분야 직무 수행이 가능한 자

3. 근무조건 및 수행업무

✓ 채용분야별 근무지, 근무형태, 보수 등은 경영여건, 업무상황에 따라 변경될 수 있습니다.

구 분	근무조건 및 수행업무
일반직	▪ 고용형태 : 일반 정규직 ▪ 근무부서 : 본회, 전국 지사 또는 센터 * 6급(전산)분야는 본회(정보시스템부) 근무예정 ▪ 근무시간 : 주 40시간(5일), 전일제(1일 8시간) ▪ 급여수준 - (6급) 월 332만원 내외(세전, 고정급여 기준(시간외, 중식비 포함)) - (7급) 월 255만원 내외(세전, 고정급여 기준(시간외, 중식비 포함)) ▪ 담당업무 : 공제회 수행 사업 전반 - (일반행정) 공제회 주요사업 운영 관련 일반사무, 퇴직공제가입 사업장 관리, 유선 및 대면 민원상담 등 - (전산) 공제회 IT 시스템 운영관리(소프트웨어·하드웨어 점검 및 개선 활동 등), 정보시스템 인프라 관리(신규도입 자원관리) 등 정보화 사업수행 관련 행정업무

4. 전형일정

✓ 전형별 합격자에 한해 다음 단계 전형 응시자격이 부여됩니다.(허들식)

✓ 전 분야 공통사항 및 분야별 세부사항을 충분히 숙지 후 입사지원서를 작성하시기 바랍니다.

가. 전 분야 공통사항

○ (채용 공고기간)

- 【일반직】 '24. 3. 6(수) ~ 3. 27(수) 10:00

○ (접수방법) 온라인 입사지원시스템을 통한 접수(<https://cw.recruitlab.co.kr/>)

- 반드시 자격요건* 및 유의사항, 증빙서류 사전 확인 후 작성('7. 제출서류' 참조)

* 자격요건, 자격사항, 외국어점수 등은 입사지원서 접수 마감일 기준으로 유효하여야 함

- 입사지원서는 지원서 접수 마감 시까지 수정 가능하나, 마감일에는 시스템 접속자가 집중되어 원활한 접수가 이루어지지 않을 수 있음에 유의

○ 면접전형 이외 합격 최저점 동점자는 모두 포함하여 선발예정

○ 분야별 세부절차는 아래 내용 확인

나. 분야별 세부사항

【 일반직 6급 】

구분	① 서류심사	② 필기시험	③ 면접시험	④ 임용·배치
전형 내용	- 정량평가(70) - 자격사항(30) - 교육사항(20) - 외국어점수(20) - 정성평가(30) - 자기소개서(30) ※ 6급(전산) 분야 필수 요건(자격) 적격심사 병행	- 직무수행 능력평가 - 직업기초 - 직무(기관)특화 - 온라인 인성검사 (대상) 필기시험 합격자	경험·상황면접	- 신체검사, 제출서류 등 적격확인 - 최종 임용대상 확정
선발 인원	35배수 선발	[필기] 7배수 선발 [인성] 면접참고자료 ※ 미응시자 면접 대상 제외	1배수 선발	- 일반직 6급 5명 - 일반 1명 - 보훈 2명 - 장애 1명 - 전산 1명
주요 일정	(공고) 3. 6.~3.27. (발표) 4. 8.	(시험) 4.13. (발표) 4.18. (인성) 발표일~4.19.	(시험) 4.24.~4.26. (발표) 5. 2.	(임용) 5.13.(예정)

【 일반직 7급 】

구분	① 서류심사	② 필기시험	③ 면접시험	④ 임용·배치
전형 내용	- 정량·정성평가 - 자격사항(30) - 자기소개서(70)	- 직무수행 능력평가 - 직업기초 - 직무(기관)특화 - 온라인 인성검사 (대상) 필기시험 합격자	경험·상황면접	- 신체검사, 제출서류 등 적격확인 - 최종 임용대상 확정
선발 인원	25배수 선발	[필기] 7배수 선발 [인성] 면접참고자료 ※ 미응시자 면접 대상 제외	1배수 선발	일반직 7급 1명
주요 일정	(공고) 3. 6.~3.27. (발표) 4. 8.	(시험) 4.13. (발표) 4.18. (인성) 발표일~4.19.	(시험) 4.24.~4.26. (발표) 5. 2.	(임용) 5.13.(예정)

① 서류심사

○ 직무능력 기반 입사지원서 평가

구 분	내 용	선 발
일반직 6급	정량평가(자격사항 30, 교육사항 20, 외국어점수 20) +정성평가(자기소개서 30)	고득점자 순 35배수
일반직 7급	정량평가(자격사항 30)+정성평가(자기소개서 70)	고득점자 순 25배수

- 자격요건 또는 우대사항(보훈·장애 등)에 해당하는 사항은 입사지원서의 관련 내용 기재란에 필수 입력
- 블라인드 채용제도에 따라 입사지원서(자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 상 선입견을 야기할 수 있는 내용 *기재 금지
 - * 성명, 성별, 나이, 학교명, 가족관계, 부모직업 등의 개인 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의(인적사항 기입으로 본인을 특정할 수 있는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있음)
- 입사지원서 불성실 작성자*는 서류평가 시 불이익을 받을 수 있음
 - * 작성 미완료·미작성, 의미없는 단어 또는 동일어구의 반복, 항목별 동일 답변, 항목별 분량의 50% 미만 작성, 지원기관명 오기재(임의적 약칭 사용 포함), 편견요소 기재, 비속어 등
- 입사지원서에 기재하는 모든 내용은 추후 증빙서류 제출
 - ※ 사전에 반드시 관련 증빙서류 발급·확인 후 입사지원서 작성

② 필기시험

- (필기일정) '24. 4. 13.(토) 오전, 서울 예정
- (시험과목) 직업기초(100점 만점)* + 직무특화(100점 만점)**(총 105문항 내외)
 - * (직업기초) 의사소통, 문제해결, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력 등 80문항 내외
 - ** (직무특화) 일반행정 : 건설근로자법·근로기준법, 공제회 사업내용 등 25문항 내외
전 산 : 컴퓨터네트워크 및 데이터통신, 알고리즘 및 자료구조, 데이터베이스, 운영체제, 소프트웨어공학 등 25문항 내외
- 각 과목별 40점 이상이고 총점의 산술평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순 선발(7배수)
 - ※ 보훈·장애분야는 각 과목별 40점 이상이고 총점 평균 50점 이상 득점 자 중 선발
- 인성검사는 필기시험 합격자에 한하여 온라인으로 실시
 - (검사일정) 필기결과 발표 시 ~ '24. 4. 19(금) 16:00
 - ※ 추후 대상자에 한하여 세부사항 안내 예정
 - (검사내용) 직무역량(인성요소), 조직행동특성, 사회성향 등 총 252문항(검사시간 30분 내외)
 - (검사결과) 면접시험 참고자료로 활용되며, 인성검사 미응시자는 면접시험 대상에서 제외(시험 응시 포기로 간주함)

③ 면접시험

- 직무 전문성, 기관 핵심가치 및 조직의 이해, 직업기초능력 등에 대해 경험·상황 면접 방식으로 평가

구 분	내 용	선 발
일반직 6·7급	▪ NCS 기반 경험·상황면접 - (경험·상황) 인성·직무역량 등 (개별면접, 지원자별 20분 내외 소요 예상) ※ 일정 등 감안하여 변경될 수 있음	▪ 평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순(모집분야별) - 일반직 6급 5명 · (일반) 1명, (전산) 1명 · (보훈) 2명, (장애) 1명 - 일반직 7급 1명

주) 최종 합격자 결정에서 동점자 발생 시 법령에 의해 채용할 의무가 있는 자(보훈→장애) → 필기 고득점자 →서류심사 고득점자 순으로 결정

5. 채용일정

- ✓ 채용일정은 인사운영 여건 등에 따라 변동될 수 있습니다.
(변동 시 공제회 홈페이지 등을 통해 사전안내)

구 분	일 정	비 고
채용공고 및 서류접수	3. 6(수) ~ 3.27(수) 10:00	입사지원 홈페이지 접수
서류심사	3.28(목) ~ 4. 5(금)	
서류심사 결과 발표	4. 8(월)	입사지원 홈페이지 게시
필기시험	4.13(토)	서류심사 결과 발표 시 세부사항 안내 ※ 시험 장소 : 서울(예정)
필기시험 결과발표	4.18(목)	입사지원 홈페이지 게시
온라인 인성검사 (증빙서류 제출)	필기결과 발표 시 ~4.19(금) 16:00	· 필기시험 합격자 대상 · 온라인 입사지원시스템을 통해 증빙서류 업로드
면접시험	4.24(수) ~ 4.26(금)	인성검사 후 세부사항 안내 ※ 면접시험 장소 : 서울(예정)
면접결과 발표	5. 2(목)	입사지원 홈페이지 게시
온라인 서류 등록	5. 8(수) (예정)	구비서류 제출 ※ 필요 시 온라인(Zoom) 안내
임용	5.13(월) (예정)	교육 및 부서 배치 ※ 입문교육은 약 2주간 실시 예정 ※ 수습기간(3개월 이내)

6. 우대사항

○ (가점부여) 적용 가능한 경우에 한하여 채용시험 가산점 부여

구 분	적용대상	우대전형 및 비율	비 고
보훈 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계 법률에 따른 취업지원대상자	- 서류, 필기, 면접 - 만점의 5~10%	취업지원대상자증명서 (국가보훈부 발급, 가점 비율 확인 필수)
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	- 서류, 필기 - 만점의 5%	장애인수첩, 장애인등록증(장애인증명서)
공제회 인턴 또는 비정규직 근무자	공제회에서 인턴을 수료한 자, 또는 공제회와 근로계약을 체결한 비정규직으로 6개월 이상 근로한 자	- 서류 - 만점의 5%	(인턴) 인턴 수료증 (비정규직) 경력증명서 ※ 파견·용역근로자 제외

주1) 응시자에게 적용 가능한 가산점수에 한하여 부여하며 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용

주2) 취업지원대상자 가점에 관한 사항은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률 및 관련지침 등에 따라 적용

주3) 장애인 가점은 장애전형에는 적용되지 아니함

7. 제출서류

가. 서류전형

○ (직무능력기반 입사지원서) 지원자가 제출한 입사지원서 내용만으로 서류심사를 진행하고 추후 증빙서류를 통해 작성 내용 검증

주1) 작성 전 반드시 증빙서류를 발급·확인 후 사실에 근거하여 작성

주2) 입사지원서의 각종 기재내용 착오 및 누락, 허위기재, 증빙서류 미제출 또는 내용 불일치 등으로 불이익이 발생할 수 있으며, 그에 대한 책임은 지원자 본인에게 있음

나. 면접시험

- 필요서류는 면접전형 응시자 대상 채용홈페이지에 1차 업로드 후 면접시험 당일에 2차 제출하며, 입사지원서 상 기재사항 진위 여부 확인용으로만 사용(관련 자료는 면접위원에게 일체 미제공)
- 입사지원서 작성내용과 증빙서류가 불일치하거나 허위로 판명되는 경우, 정해진 기간 내 온라인 증빙서류 업로드를 완료하지 않거나 면접 당일 증빙서류를 제출하지 않는 등의 경우 탈락 및 입사취소 등의 불이익이 발생할 수 있음(입사지원서 최종 제출 전 기재내용 확인)

① 자격요건 확인서류(보훈·장애, 일반직 6급(전산), 일반직 7급)

- 입사지원서 상 관련 항목에 정보 작성 필수

대상 분야	내 용
보훈전형	▪ 취업지원대상자증명서(가점 비율 확인 필수)
장애인전형	▪ 장애인등록증명서
일반직 6급(전산)	▪ 해당분야 필수 자격증
일반직 7급(고졸전형)	▪ 고등학교 졸업증명서 및 학자금 대출·장학금 신청증명서*(공공기관 취업지원용)

* 한국장학재단 홈페이지에서 발급가능하며 학자금 대출·장학금 신청 실적이 있는 경우 해당 학교에서 중퇴 등을 증명할 수 있는 서류 추가 제출

② 우대사항(가점) 확인서류(6. 우대사항 참고, 해당자에 한함)

구 분	내 용	구 분	내 용
장 애	장애인수첩, 장애인등록증(증명서)	보 훈	취업지원대상자증명서
경 력	공제회 인턴 수료증, 경력증명서(입사지원서 작성 증빙서류와 동일)		

* 장애 및 보훈 확인서류는 정부24에서 발급하여 제출(제출일로부터 3개월 이내 서류)

③ 주민등록초본 (남자 지원자에 한함, 병역사항 포함)

④ **입사지원서 작성 증빙서류 일체(교육·외국어·자격사항 등, 가급적 정부24에서 발급)**

구 분	내 용
교 육	■ 성적증명서, 수료시간이 명시된 직업교육 수료증 등(학점, 시간 임의기재 금지)
자 격	■ 자격증(입사지원서 접수 마감일 기준 취득완료 및 유효한 자격·면허에 한함)
외국어	■ 외국어성적표(입사지원서 접수 마감일 기준 취득완료 및 유효한 점수에 한함)
경 력	■ 경력증명서(인턴수료증 또는 재직 중인 경우 재직증명서 대체가능) · 기관명, 부서, 근무기간, 직위, 세부 수행업무(관련경력), 발행기관 직인 필수, 징계사항 포함(가능 시) ※ 채용예정분야 업무수행 내용이 명확히 파악될 수 있도록 증명서 발급 ■ 4대 보험 가입 증명 중 택 1 · 건강보험자격득실확인서, 국민연금가입내역서, 고용보험자격이력내역서 등
기 타	■ 위 서류 외 입사지원서 상 기재한 내용 증빙 가능 서류 ■ 필요 시 작성내용 확인 목적으로 추가 서류 제출 요청 가능

☞ **제출서류는 '정부24'에서 발급**가능, 다만 경력증명서, 직업교육 수료증 등 '정부24' 발급 불가 서류는 개별 기관(업체)을 통해 발급·제출

☞ **'정부24' 발급서류**는 진위여부 확인을 위해 **제출일로부터 3개월 이내** 서류만 인정

※ 필요 시 제출서류 외 추가 증빙서류 제출을 요구할 수 있음

※ **제출서류에 대해 사실여부 조회 예정**이므로 입사지원서 작성 및 제출서류 준비 시 유의 요망(조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주)

※ 경력증명서식이 없거나 발급서류가 위 내용을 포함하지 않는 경우 별첨 서식 활용 가능

※ 휴·폐업 등으로 **증명할 수 없는 경력**은 기재 대상에서 제외

8. 유의사항 등

가. 입사지원 및 제출서류 관련

- 블라인드 채용제도에 따라 입사지원서(자기소개서 및 경험·경력기술서 포함) 상 선입견을 야기할 수 있는 내용*을 기재 하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
 - * 성명, 성별, 나이, 학교명, 가족관계, 부모직업 등의 개인 인적사항이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의(인적사항 기입으로 본인을 특정할 수 있는 경우 평가에서 불이익을 받을 수 있음)
- 입사지원서 불성실 작성 시 불이익을 받을 수 있으므로 각 항목에 적합한 내용 및 분량을 작성하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 작성 미완료·미작성, 의미없는 단어 또는 동일어구의 반복, 항목별 동일 답변, 항목별 분량의 50% 미만 작성, 지원기관명 오기재(임의적 약칭 사용 포함), 편견요소 기재, 비속어 등에 주의하여 작성
- 입사지원서는 최종 제출 전 오기재, 오타자 여부 등 작성상태를 확인하여 주시기 바랍니다.
- 외국어로 기재된 증빙자료(자격증, 경력증명서 등)의 경우는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.
 - ※ 추후 필요 시 공증서류 제출을 요청할 수 있음

나. 합격처리 등

- 각 전형별 합격자 발표는 공제회 채용 홈페이지를 통해 공고합니다.
 - ※ 응시자의 전형 단계별 개인점수는 공개하지 않으나, 필기시험에 한하여 공개 예정(개인점수, 분야 커트라인)
- 모든 분야 수습기간 3개월 운영합니다.
 - ※ 근무평가 결과에 따라 정식 임용
- 안정적인 인력관리를 위해 최종 면접 불합격자 중 예비 합격 순번을 부여하고 입사포기자 등 발생 시 예비 합격자 순위에 따라 개별 안내합니다.
 - ※ 채용예정인원 5배수 내(임용 후 8개월 유효).
 - 단, 총점 평균 60점 미만 제외
 - * 개별안내 시 기한 내 임용의사 확인되지 않는 경우에는 입사포기로 간주될 수 있음

- 최종합격 이후에도 공제회 내규에 따른 임용 결격사유 해당, 자격요건 미충족, 본인의 귀책사유로 입사일 이후 정상적 근무 불가능, 수습평가 결과 부적격 등의 경우 합격(임용) 취소 또는 정식 임용하지 않을 수 있습니다.
- 입사지원 관련 각종 부정행위 및 채용비리 등이 발견되는 경우 부정합격자에 대해 합격 또는 임용 취소 및 향후 응시 제한(5년) 등의 조치를 취할 수 있으니 유념하시기 바랍니다.
 - ※ 입사지원 내용의 허위작성, 증빙서류 위·변조 및 미제출, 제출자료 불일치 또는 본인 이외 타인의 대리 작성 및 시험 응시 부정행위, 부당한 청탁 등의 채용비리 등
- 채용 관련 비위 행위 발생 시 피해자 구제 절차를 운영합니다.
 - ※ (예비합격) 면접시험 이외 각 전형에서도 채용예정인원의 1배수 내 예비합격 순번 부여, 해당 전형에서 부정합격자가 발생 시 기관 내규에 따라 예비합격자 순으로 해당 전형 단계 면제 등 구제 조치 가능(단, 차기 채용공고 시 적용)
 - ※ (이의신청) 채용비리 발생 시 불합격자를 대상으로 '채용비위 이의신청' 등 세부절차 개별 안내 예정(채용시험과 무관한 사항, 개인정보 요구사항 등은 처리 대상에서 제외)

다. 채용서류 반환청구

- 제출된 서류는 관련법에 의해 반환청구 가능하며, 채용여부가 확정된 날로부터 30일 경과 후 반환하지 않습니다.(홈페이지 또는 이메일로 제출된 서류 제외, 신청자 서명 또는 날인이 없는 청구서는 불인정)
 - 신청방법 : 채용서류 반환청구서(recruiter@insabr.kr) 접수
 - ※ 반환되지 않은 채용서류는 청구기간 경과 후 「개인정보보호법」에 따라 파기

라. 기타사항

- 우리 공제회 입사 전 경력은 보수 등에 영향을 주지 않으며 (연봉제), 임금피크제*를 시행하고 있습니다.
 - * 적용시기 : 정년퇴직 예정일(6월30일 또는 12월31일) 이전 만 2년 전부터 적용

- 기타 문의사항은 입사지원시스템(Q&A 게시판)을 이용바랍니다.
- 문의 전 반드시 채용공고를 충분히 숙지하여 주시기 바랍니다.
 - ※ 긴급사항·장애지원 관련 문의 등 : 건설근로자공제회 채용전담 콜센터(070-4012-6067)
- 정부 방역 지침, 감염병 위기경보 단계변동, 예방수칙 강화 등 대·내외 상황에 따라 채용일정 및 채용방식 등 변경될 수 있습니다.
 - ※ 변경 시 공제회 홈페이지 등을 통해 별도 안내

- 붙임 1. 일반직(6~7급) 정량평가 참고자료 1부.
2. 건설근로자공제회 인사규정 제22조(결격사유) 1부.
3. 채용서류 반환청구서 1부.
4. 경력(재직)증명서 양식 1부.
5. NCS기반 직무설명자료 1부(별첨).
6. 입사지원서(자기소개서, 경력경험기술서 포함) 양식 1부(별첨). 끝.