

## 「(재)부산정보산업진흥원」 장애인 특별 채용(업무보조원(인턴) 시간선택제) 공고

(재)부산정보산업진흥원은 지역 내 IT·CT산업의 정책, 기술혁신 및 전문인력 양성 등 다양한 지원 사업을 통한 지역경제 활성화를 목적으로 하는 재단법인으로서 다음과 같이 의욕적이고 역량 있는 인재를 모집합니다.

2026년 6월 1일  
재단법인 부산정보산업진흥원장

### 1. 채용분야 및 직렬별 채용인원

분야	업무명	직무내용	직급 (채용구분)	인원	근로기간
○ 업무보조원(인턴)					
업무보조 D	사업 지원 및 운영 보조	- 사업 지원 및 운영 보조 - 부서 행정 지원 및 사업비 관리 등 - 기타 기관장이 지시하는 업무	업무보조원 (경력무관) (장애인, 시간선택제)	2명	2026. 07. 01.(예정) ~ 2026. 12. 31.

- ※ 각 분야별 세부 직무내용 등은 직무기술서를 참고
- ※ 근로계약 갱신(재계약)은 불가하며, 갱신 기대권이 보장되지 않음
- ※ 채용 직군 및 분야(제한경쟁, 공개경쟁 / 사업계약직, 일반계약직, 보훈대상자 특별채용, 장애인 특별채용 등)와 무관하게 공고일 현재 채용 공고 중인 채용과의 중복 지원은 불가함.(1인 1분야만 지원 가능)  
단, 정규직(일반직, 전문직, 공무원) 채용이 진행 중인 경우, 해당 채용과는 중복 지원 가능함.
- ※ 근무장소, 근무시간 등 제반 근무형태는 기관 및 사업운영방식 등의 상황 변경에 따라 달라질 수 있음.
- ※ 근무부서는 분야별 사업 수행부서로 우선 배치되나, 기관 내부 사정 및 조직개편 등으로 변경가능

(계속)

## 2. 자격 및 근무조건

구분		내용
응시 자격	<b>업무보조 D</b> 업무보조원 (장애인특별채용)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 등록장애인으로 장애인등록증이 발급 가능한 자</li> <li>○ 연령 : 정년(만60세)을 초과하지 아니하는 자</li> <li>○ 학력 : 제한 없음</li> <li>○ 경력 : 무관</li> <li>○ 응시제한 : 인사규정 제8조 및 인사관리규범 제12조에 의하여 결정</li> </ul>
근로 기간	(시간선택제)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용일(2026.07.01.예정)로부터 ~ 2026. 12. 31.</li> <li>- 계약기간은 임용일로부터 각 상기 근로기간까지로 함</li> <li>- 채용일은 내부 사정 등으로 변경될 수 있음</li> </ul>
근무시간		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주 5일 근무, 1일 4시간(주 20시간)</li> <li>- 오전근무(09:00 ~ 13:30), 오후근무(13:30 ~ 18:00)</li> <li>- 근무시간 도중 휴게시간 30분 부여하며, 근무시간은 오전·오후 근무 배정(협의 필수)</li> <li>- 근무시간 변경을 희망하는 경우, 기관의 인력운영 상황 등을 고려하여 시간선택제 근무 가능 범위(주당 15시간 이상 35시간 이하)에서 변경할 수 있음(협의 필수)</li> <li>- 근무시간(오전·오후), 근무시간 변경 등은 <b>협의</b>에 따라 정해짐</li> </ul>
근무지		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (재)부산정보산업진흥원 및 산하 센터, 기관장이 지정하는 장소</li> <li>- 최초 근무지는 센텀시티 일대이며, 업무상 필요에 따라 변경될 수 있음</li> </ul>
복리후생		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산정보산업진흥원 내규에 따름</li> </ul>
급여수준		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부산정보산업진흥원 내규에 따름</li> <li>- 업무보조원 : 부산시 생활임금을 따름(4시간, 128만원 수준) * 세전 / 제수당 별도</li> <li>※ 제수당 : 가족수당, 교통보조비, 정액급식비 등</li> </ul>
기타사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유없이 진흥원에서 결정된 임용예정일로부터 7일 이내에 임용에 응하지 아니한 자는 채용을 취소할 수 있음</li> </ul>

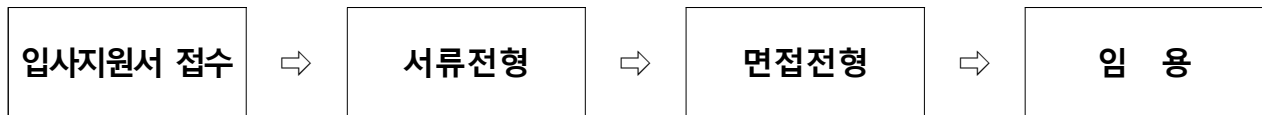
(계속)

### 3. 가산점 부여

구 분	보훈대상자
가산점 부여 방법	서류전형 및 면접전형 시 만점의 5~10% 부여
입사지원 시 제출자료	취업지원대상자증명서 (국가보훈처 발급)
관련근거	『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 『독립유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』
유의사항	가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음. 단, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니함

### 4. 채용절차 및 전형일정

#### 가. 채용절차



#### 나. 전형일정

채용절차	일 정	합격자 발표
공고기간	06. 01.(월), 공고 시 ~ 06. 12.(금), 16:00	-
접수기간	06. 01.(월), 공고 시 ~ 06. 12.(금), 16:00	-
서류전형	06. 17.(수)	06. 19.(금), 18:00
면접전형	06. 23.(화)	06. 25.(목), 18:00
임용예정	07. 01.(수)	-

※ 상기 일정은 대내외 사정에 따라 변동될 수 있으며, 각 전형별 합격자 명단은 채용 홈페이지에서 개별 조회 가능

## 5. 입사지원서 접수안내

가. 접수기간 : 06. 01.(월), 공고 시 ~ 06. 12.(금), 16:00

나. 지원방법 : 온라인 입사지원 (부산정보산업진흥원 입사지원사이트 [busanit.recruiter.co.kr](http://busanit.recruiter.co.kr))

다. 제출서류

구분	대상자	제출서류
입사지원 시 *온라인첨부	지원자 전체	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 온라인 입사지원서</li> <li>■ 장애인 증명서(필수 제출, 미제출시 부적격 처리)</li> </ul>
	해당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 경력사항 증빙서류</li> <li>1. 경력(재직)증명서</li> <li>2. 건강보험자격득실확인서 (고용보험 국민연금, 산재보험의 자격득실 이력확인서 중 1종으로 대체 가능)</li> <li>* 서류 1~2번 모두 제출시 정량평가 인정</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 자격 기재사항 증빙서류</li> <li>- 자격증 사본 또는 자격취득확인서, 시험 성적 증명서 등</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육 기재사항 이수 증빙서류</li> </ul>
가산점 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ [취업지원대상자] 취업지원대상자 증명서</li> </ul>	
최종합격 시	최종합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 주민등록등본 및 초본</li> <li>■ 최종학교 졸업증명서</li> <li>■ 채용신체검사서 (건강검진기본법에 따른 국가건강검진 결과서 혹은 국민건강보험공단에서 발급한 채용건강검진 대체 통보서)</li> </ul>

라. 유의사항  반드시 숙지 후 지원바랍니다.

- 1) 증빙서류는 자격요건, 진위여부 확인 등을 위한 용도로만 사용됩니다. 입사지원서 기재 사항과 증빙서류 상 내용이 상이하거나 증빙이 불가능한 경우 부적격, 허위기재 등으로 불합격 처리가 되는 등 불이익을 받을 수 있으니 제출서류를 사전에 미리 확인, 준비 하여 서류상의 내용과 일치하도록 지원서를 작성하여야 합니다.
- 2) 서류전형 정량평가 항목은 지원 시 입력 및 제출한 사항을 바탕으로 점수가 부여되므로 평가상세기준(붙임 2)을 정독하고 기재 기준에 맞게 정확히 기입하여야 합니다.
- 3) 입사지원서의 교육사항(반드시 해당하는 각 과목명 기재), 경력사항, 자격사항, 가산점 대상 및 가산점 비율 등을 누락 또는 잘못 기재함으로써 인한 불이익은 지원자 본인 책임으로 합니다. (주의) 교육 사항 중 과목명을 기재하지 않을 경우 불인정.
- 4) 입사지원서 작성 내용이 추후 허위 또는 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 5) 블라인드 채용으로 진행되므로 입사지원서 작성 및 증빙자료 제출 시 개인 인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 및 개인을 식별할 수 있는 내용은 일체 기재를 금지합니다.
- 6) 관련 자격사항 및 가산점 등은 원서접수 마감일까지 취득(결정)된 것이 인정되며, 원서접수 마감일 이전까지 유효하게 등록되어야 합니다.

## 6. 서류전형

### 가. 채점항목 및 배점

전형 구분		채점항목 및 배점					합계
		경력사항	자격사항	교육사항	자기소개서	직무계획서	
공개경쟁 (업무보조원)	업무보조 D	20점	10점	10점	60점	-	100점

### ※ 평가 상세기준(붙임 2) 참고

나. 선발인원 : 채용 예정인원의 3배수

### 다. 합격자 결정

- 1) 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격처리
- 2) 차순위자 중 예비순번을 채용 예정인원의 3배수 이내에서 부여하고, 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있음 (60점 이상인자 중 선발 가능)

라. 합격자 발표 : 부산정보산업진흥원 입사지원사이트에서 개별 확인

## 7. 면접전형

가. 대 상 : 서류전형 합격자

나. 전형장소 : 센텀벤처타운 (부산광역시 해운대구 센텀동로 41)

### 다. 채점항목 및 배점

전문지식과 그 응용능력	판단력, 창의력, 적극성	의사발표의 정확성과 논리성	인품, 예의, 품성	합계
40점	20점	20점	20점	100점

### 라. 합격자 결정

- 1) 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 합격처리
- 2) 차순위자 중 예비합격자를 채용 예정인원의 3배수 이내에서 지정할 수 있음.  
(60점 이상인자 중 선발 가능)

마. 합격자 발표 : 부산정보산업진흥원 입사지원사이트에서 개별 확인

## 8. 최종합격자 결정

면접전형 고득점자 순으로 최종합격자를 결정하며 최종합격자 결정 시 동점자가 발생한 경우에는 아래의 순으로 정함

- 1) 법률에 따른 취업지원대상자
- 2) 장애인
- 3) 서류전형 고득점자

## 9. 기타 유의사항

- 가. (업무보조원) 진흥원 기간제 근로자로 근무하였거나 근무 중인 자는 본 채용 공고문 상 임용예정일이 직전 퇴사일로부터 100일 이상 경과한 경우에만 지원할 수 있으며, 이를 위반할 경우 ‘부적격’ 처리합니다.(단, 휴직 대체인력 등 기간제법 예외사유에 해당하는 경우는 제외)
- 나. 응시지원자는 응시자격을 미리 확인하고 입사지원서를 접수하여야 하며, 입사지원서의 기재사항 누락·오입력, 취업지원대상자 가산점수·가산비율 기재 착오 및 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임으로 합니다.
- 다. 입사지원서 작성내용에 대해 추후 증빙서류 확인 후 허위사실(응시자격, 임용결격사유 등)이 발견될 때에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 마. 전형일정은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경내용은 본원 홈페이지를 통해 공고할 계획입니다.
- 라. 입사지원서 접수결과 지원자가 채용예정인원 수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 해당분야 적격자가 없을 경우 채용예정인원에 관계없이 채용하지 않을 수 있습니다.
- 마. 최종합격자 중에서 본 원 인사관리규범 제15조 제1항 각 호에 해당하는 경우, 임용거부 의사를 표시한 경우, 신체검사에서 불합격자로 판정된 경우, 그 밖에 최종합격자의 합격취소 사유가 발생한 경우 등의 사유로 최종합격자가 최초 임용일로부터 3개월 이내에 근무를 계속할 수 없는 사정이 발생한 경우 차순위자를 추가 임용 검토 후 추가합격자로 선발할 수 있습니다.

### \* 부산정보산업진흥원 인사관리규범 제15조

제15조(채용확정의 취소 등) ①다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 정지하거나 채용확정을 취소하여야 한다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형에 응시한 자
2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
3. 인사규정 제8조의 채용결격사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 임용예정일로부터 7일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

- 바. 각종 자격 및 증빙과 관련된 서류는 본 채용목적 이외에는 사용하지 않습니다. 『채용절차의 공정화에 관한 법률\*』에 따라 최종합격자 발표일 이후 180일 이내에 반환청구할 수 있습니다. 청구기간 경과 후에는 개인정보보호법에 의거 파기됨을 알려드리니 참고하시기 바랍니다.

### \* 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

- 사. 기타 본 채용 관련 문의사항은 입사지원사이트 내 문의 게시판을 이용하시기 바랍니다.

## 10. 이의제기 신청 절차

가. 이의신청 : 채용 과정 및 결과에 대한 이의가 있는 경우 이의신청서 제출

나. 대 상 : 전형 응시자 전원

다. 접수방법 : 개인별 이메일 접수

- 이의신청서 작성 후 기관 이메일(recruit@bipa.kr)로 송부

- 자필 서명한 뒤 스캔한 스캔본을 PDF 파일로 제출

라. 접수기간 : 최종합격자(면접전형 결과) 발표일로부터 2일 이내

마. 이의신청서 양식 : "별표1" 채용시험 이의신청서 참고

바. 이의제기 처리대상

- 이의제기 처리 예외사유가 아닌 경우, 내용 검토 및 답변 원칙

### < 이의제기 처리 예외 사유 >

① 채용전형과 무관한 내용

- 채용전형과 무관한 문의 및 질의사항, 관련 근거를 미제시한 경우 등

- 불합격 관련한 이의신청이 아닌 경우

② 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지식재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우

③ 기타 상기 사유에 준하는 사항

사. 기타

- 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음

- 회신은 이의신청서 상 기재된 메일을 통해 시행함

- 이의제기는 「이의제기 심의위원회(가칭)」에서 처리함

**[붙임 1] 인사규정 제8조(결격사유) 및 인사관리규범 제12조(채용자격)**

**[ 부산정보산업진흥원 인사규정 제8조(결격사유) ]**

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 자
2. 공직선거법 제18조 내지 제19조에 해당하는 자
3. 신체검사 결과 직무를 감당할 수 없을 것으로 확정된 자
4. <삭제 2019.08.07.>
5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 의한 비위면직자등의 취업 제한을 적용 받는 자
6. 다른공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 후 5년이 경과하지 아니한 자

**[ 부산정보산업진흥원 인사관리규범 제12조(채용자격) ]**

직원의 채용은 다음 각 호에 모두 해당하는 자를 대상으로 한다.

1. 인사규정 제8조 규정에 의한 채용의 결격사유가 없는 자
2. 인사규정 [별표 1]\*의 직급별 채용자격기준에 해당하는 자 : 인턴 별도 기준 없음
3. 성범죄 가해 경력이 없는 자

## [붙임 2] 서류전형 평가 상세기준

- 지원자격요건에 해당하지 않는 지원자(증빙미첨부), 표준응시원서 미사용, 자기소개서 문항 1개 이상 공란, 단순반복기입 등 불성실기입은 최하점 부여 등 부적격 처리할 수 있음
- 서술항목(교육/경험/경력사항, 자기소개서 등) 기입 시 블라인드 채용에 위배되는 사항을 기재한 경우 부적격 처리할 수 있음

### □ 경력사항 ☞ 업무보조원 : 20점

- 직무관련 경력기간을 합산하여 아래의 기준에 따라 평가 실시

[ 업무보조원 : 업무보조 D ]

기준기간	1년 이상	6개월 이상	6개월 미만
점수	20점	18점	16점

- 직무관련성 판단기준(국가직무능력표준(NCS))

채용분야	세부내용
업무보조원 (업무보조 -D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 01.사업관리 &gt; 01.사업관리 &gt; 01.프로젝트관리 &gt; 02.프로젝트관리</li> <li>■ 02.경영·회계·사무 &gt; 02.총무·인사 &gt; 03.일반사무 &gt; 02.사무행정</li> </ul>

- 경력사항 증빙 시 유의사항

- ▶ 경력사항은 근무처로부터 경력(재직)증명서 발급이 가능하고, 4대보험 중 1개 이상의 가입사실 확인서를 통해 증명 가능한 경력만 인정
- ▶ 경력(재직)증명서에 기관(기업)명, 근무부서, 직책, 담당업무, 재직기간이 **정확히 명시되어야 인정되며** 근무처의 관인이 날인된 원본으로 제출
  - ※ 서류전형 시 경력(재직)증명서에 기재된 담당업무에 근거하여 해당 경력의 직무 관련성을 판단하게 되며, 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 되므로 본인이 경력증명서 발급처에 해당 분야임을 직접 확인받아 제출
- ▶ 비상근직으로 근무한 경우 반드시 '주당 근무시간'을 명시하여야 하며, 시간제로 근무한 경력은 근무시간(주 40시간)에 비례하여 경력 산정
- ▶ 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)로 경력을 증명하지 못할 경우, 사실과 다르거나 불분명할 경우 해당 경력 불인정
- ▶ 근무처 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 경력증명서 외 다른서류(근로계약서, 업무분장표 등)로 보완 가능
  - ※ 보완서류 제출 시 '폐업자에 대한 업종등의 정보내역 사실증명서' 와 '4대보험자격득실이력확인서' 중 1종, 국세청 발급 '소득금액증명서' 필수 제출
- ▶ 소재지가 외국인 기관(기업)에서 근무하여 4대보험 가입증명이 불가능한 경우, 해당 기관에서 발급한 경력증명서를 아포스티유를 발급받아 공증해야 하며, 외국어로 작성된 경우 번역문도 첨부하여야 함. (아포스티유 협약국이 아닌 경우 해당 국가의 대한민국영사관에서 영사확인을 받아 제출)

□ **자격사항** ☞ 업무보조원 : 10점

○ 국가기술자격법 시행규칙에서 정한 자격 항목에 대하여 점수 부여

자격항목	업무보조원 (인턴)
· 「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 기술·기능 분야 (채용분야별 직무분야 상이*)에 명시된 기사 이상 보유자	10점
· 「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 서비스분야 (채용분야별 직무분야 상이*)에 명시된 1급 이상 보유자	
· 「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 기술·기능 분야 (채용분야별 직무분야 상이*)에 명시된 산업기사 이상 보유자	8점
· 「국가기술자격법 시행규칙」 [별표2] 서비스분야 (채용분야별 직무분야 상이*)에 명시된 2~3급 이상 보유자, 단일등급 보유자	
· 자격항목 해당사항 없을 경우	6점

구분	분야별 국가기술자격법 시행규칙[별표2] 내 「해당 중직무분야 코드」
업무보조 - D	021(경영), 022(회계), 023(사무)

- ▶ 동일 자격시험의 경우 높은 급수 1개만 인정하며, 중복제출의 경우 가장 배점이 높은 자격사항 1개만 인정함
- ▶ 자격사항은 원서접수 마감일까지 취득하여 등록번호(자격번호)가 부여되어야 함
- ▶ 유효기간이 있는 자격증은 공고시작일까지 유효한 경우 인정함

□ **교육사항** ☞ 업무보조원 : 10점

○ 직무관련 교육기간을 합산하여 아래의 기준에 따라 평가 실시

구분	기준	비고
학교교육*	이수단위(학점 등) 당 1점	학교 성적표 확인
직업훈련**	훈련시간 10시간 당 1점	수료증 및 직업훈련확인원 확인 *분류코드 및 이수시간 기재 必
기타교육***	부산정보산업진흥원 주관 교육 (훈련시간 10시간 당 1점)	수료증 확인

\*학교교육: 초·중등교육법 제2조 3호에 해당하는 학교(고등학교, 고등기술학교) 또는 그에 준하는 학교 및 고등교육법 제2조 각 호에 따른 학교에서 시행한 정규 교과목으로 해당학교에서 발급한 '성적증명서'를 통해 증명가능한 교과목 중 지원직무와 관련한 교과목만 인정  
("성적증명서" 외 인터넷 성적 조회, 스샷 등을 증빙자료 제출시 불인정, "각각의 과목명"이 기재되지 않을 시 성적증명서를 제출하여도 불인정(불인정 예시 : 컴퓨터 공학 전공 140점)

\*\*직업교육: '학교교육' 외 전문훈련(교육)기관에서 시행한 교육으로서 NCS직무분류코드가 부여되어, 고용노동부 HRD-Net에 등록된 훈련(교육)만 인정

\*\*\*기타교육: 부산정보산업진흥원에서 주관한 교육 인정

□ 자기소개서 및 직무계획서

○ 업무보조원 : 자기소개서 60점 \* 직무계획서 제출 불필요

자기소개서			합계
업무 적합성	창의력	발전가능성	
20	20	20	60점

[별표 1]

<b>채용시험 이의신청서</b>				
<b>이의신청인</b>	유형구분	업무보조원	지원분야	
	성 명		생년월일	0000.00.00
	연락처 (휴대전화)		이메일주소	
<b>이의신청 내용 (구체적 기술)</b>	<p style="color: red;">*육하원칙에 의해 사실관계를 명확하게 기재</p>			
<p>상기 본인은 위와 같은 사유로 채용결과에 대한 이의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20   년   월   일</p> <p style="text-align: center;">신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p><b>(재)부산정보산업진흥원장 귀하</b></p>				

**유의 사항**

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
2. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 회신은 상기에 기재된 메일을 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.