

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자	
청구인	성명	생년월일	수험번호
	이메일 * 입사지원서에 기재한 이메일 기재		연락처
주 소 (우편번호 포함)			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류	* 신청 시 유의사항 - 지원자 정보는 누락 없이 반드시 모두 기재(누락 정보가 있을 경우 반환 불가) - 반환요청 서류 명칭을 명확하게 기재 - 채용서류 반환청구서(자필 서명 필요) 및 신분증 사본의 스캔본(PDF 또는 JPG)을 한국장학재단 인사부 이메일(apply@kosaf.go.kr)로 제출		

「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)

한국장학재단 이사장 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 특수취급 우편물을 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.