

## 채용서류 반환 안내

1. 채용절차의공정화에관한법률 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(채용대상자는 제외)의 요청이 있을 경우 제출한 채용서류는 반환받을 수 있습니다.
2. 응시자는 '19. 7. 3.부터 '19. 7. 26.까지의 기간 중 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 천재지변이나 그 밖에 공사의 귀책사유 없이 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 채용서류 반환 청구는 구직자가 채용서류 반환청구서를 작성하여 등기우편 또는 E-mail(fowi@fowi.or.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

### <발송주소>

대전광역시 둔산북로 121, 209호 한국산림복지진흥원  
인재개발팀 채용담당자 앞 우 35236

4. 구직자의 반환 청구에 대비하여 '19. 7. 26.까지 채용관련 서류를 보관하게 되며 이후 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기)에 따라 서류 일체를 파기할 예정입니다.

## 채용서류 반환청구서

채용 공고 명		서류 접수일	
반환 방법 선택	<input type="checkbox"/> 특수취급우편물 <input type="checkbox"/> 직접 수령 (특수취급우편물 발송의 경우 비용 본인부담 발생)		
청구인		생년월일	
주 소	(직접 수령 시 기재 하지 않음)		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)	(직접 수령 시 기재 하지 않음)		
반환청구서류	응시 시 제출한 채용 서류 일체		

「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)

한국산림복지진흥원장 귀중