채용 이의신청서

		성 명	
지원분야		연락처	
지원직급		이메일	
이의신청 내용	육하원칙에 의해 자세하게 기술		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 년 월 일 신청인: (인) </div> <h3 style="text-align: center; margin-top: 10px;">한국직업능력개발원장 귀하</h3>			

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자
청구인	성명
주소	수험번호
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)	
반환청구서류	
<p>「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">청구인 (서명 또는 인)</p>	
<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">공지사항</div>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환 요구서류를 발송하도록 하고 있습니다. 2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 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. 	