

2026년 제2회 우정9급(집배) 공무원 경력경쟁채용시험
추가 합격자 공고

2026년 제2회 우정사업본부 우정9급(집배) 공무원 경력경쟁채용시험 최종합격자의 임용포기로 다음과 같이 추가 합격자 명단을 공고합니다.

2026년 7월 14일

충청지방우정청장

1 추가 합격자: 1명

모집구분	모집단위	합격인원	합격자 응시번호
일반	서대전	1	40200001

2 임용 시 제출해야하는 서류

서류명	매수	비고
① 기본증명서(상세)	1부	○ 주민등록번호가 모두 기재된 상세증명서
② 가족관계증명서(상세)	1부	○ 주민등록번호가 모두 기재된 상세증명서
③ 주민등록증초본	1부	○ 주민등록번호가 모두 기재 ○ 병적사항 및 주소변동이력 포함 발급(현재)
④ 최종학력(재학휴학결합 재학)증명서	1부	○ 졸업증서 사본이나 장외고시 합격서 사본도 가능
⑤ 경력증명서	1부	○ 공무원 또는 유사경력 해당자에 한
⑥ 공무원 채용 신체검사서	1부	○ 「국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리 지침, 예」의한 의료기관에서 실시한 신체검사서(서식 1)
⑦ 운전면허증(사본)	1부	
⑧ 증명사진(반명함판)	2매	
⑨ 흉장 사본	1부	○ 급여계좌통, 우체국계좌로 제출
⑩ 행정정보 공동이용 사전동의서	1부	○ 서식 2

3 기타 안내사항

가. 임용시기 및 서류제출 일정은 임용기관에서 별도 안내 예정입니다.

나. 채용후보자(최종합격자)는 기본 교육 훈련과정 수료 후 임용 예정
(1주일 집합교육, 교육기간 별도 안내)

다. 임용관서 연락처: 042-250-3611(서대전우체국 지원과)

서식1 신체검사용 채용 신체검사서

■ 국가공무원 채용시험 및 실무능 습득시험 지원 (별지 제7호 서식)

신체검사용 채용 신체검사서

※ 비록의 유효성과 및 적정성으로 원고 취지에 준거가 없습니다.

구 분	구 분	구 분	구 분	구 분	구 분
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명

구 분	구 분	구 분	구 분	구 분	구 분
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명

구 분	구 분	구 분	구 분	구 분	구 분
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명

구 분	구 분	구 분	구 분	구 분	구 분
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명

위와 같이 검사했습니다.

년 월 일

구 분	구 분	구 분	구 분	구 분	구 분
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명

「공무원 채용 신체검사 규정」에 따라 위와 같이 판정했음을 증명합니다.

년 월 일

구 분	구 분	구 분	구 분	구 분	구 분
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명
성명	성명	성명	성명	성명	성명

유역시장 및 작성방법

[용어]

1. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
2. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
3. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
4. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
5. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
6. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
7. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
8. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
9. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
10. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.

[작성방법]

1. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
2. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
3. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
4. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
5. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
6. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
7. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
8. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
9. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.
10. 용어는 공문서 작성에 관한 용어에 대하여 설명한다.

■ 행정정보 공동이용 사전 [별지 제8호서식]

행정정보 공동이용 사전동의서

※ 제2항의 내용으로 인한 대상지(별첨대리인)가 적정하지 않거나, []에는 해당되는 곳에, 구호를 합니다.

접수번호	접수일자
이용기관 명칭	○○우체국
이용사무(이용목적)	공무원임용 합격사유 조회 (국가공무원법 제33조 관련)
공동이용 행정정보 보유·이용 기간 (주기적으로 항목을 조회하는 경우 조회 기간·주기 명시)	
행정정보 공동이용을 위해 제공되는 정보	성명, 생년월일, 전화번호, 고유식별번호
공동이용 행정정보(첨부서류)	1. 합격사유 유·무조회
	2. 필리검역 조회

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관에 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 공동이용 행정정보(첨부서류)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 행정정보의 공유여부에 대하여 동의하지 아니할 경우에도 불이익이 없으며, 동의하지 아니한 경우 본인의 해당 첨부서류를 직접 제출하여야 합니다.

이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「전자정부법 시행령」 제90조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(필요시 기재) [√]주민등록번호() []여권번호()
[]운전면허의 면허번호() []외국인등록번호()

년 월 일

대상자(본인) 성 명: (서명 또는 인)
생년월일:
전화번호:

※ 14세 미만 미성년 경우 법정대리인 동의가 필요합니다.(법정대리인 동의가 없는 경우에는 동의가 가능합니다.)

법정대리인 성 명: (서명 또는 인)
전화번호:

○○우체국의 장 귀하