

□ 건축 (종합직 일반)

대분류		중분류		소분류		세분류	
14.건설		03.건축		01.건축설계·감리		01.건축설계	
						03.건축공사감리	
				03.건축설비설계·시공		01.건축설비설계	
						04.건축설비 유지관리	
한국감정원 주요사업		○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리 ○청약관리 및 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원					
능력단위		○(건축설계) 03.건축설계 기획, 08.건축설계 설계 도서작성 ○(건축공사감리) 01.공사착공관리, 03.설계관리, 06.품질관리, 09.준공관리 ○(건축설비설계) 01.설비설계 계획, 02.설비시스템 검토, 03. 에너지계획 수립, 04.친환경 에너지계획 검토, 05.공기조화설비 설계, 06.열원설비 설계, 09.자동제어시스템 설계, 10.설계검증 시뮬레이션, 11.설계도서 작성 ○(건축설비 유지관리) 01.설비운영종합계획, 02.건축설비 유지관리 에너지관리					
직무수행내용		○건축물 에너지·온실가스 정보체계 운영, 녹색건축 인증, 건축물 에너지효율등급 인증, 에너지절약형 친환경주택, 에너지절약계획서, 장수명주택 인증, 결로방지 성능평가 등 ○자율주택정비사업, 빈집정비사업, 관리처분계획 타당성 검증, 재개발·재건축 사업성 검증, 정비사업 공사비 검증, 공공지원민간임대 연계형 정비사업 등					
전형방법		○서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 신체검사 → 최종합격자 결정					
일반요건		연령, 성별		무관			
교육요건		학력, 전공		무관			
필요지식		○(건축설계) 녹색건축인증에 대한 지식, 에너지절약 계획에 대한 기본 지식 등 ○(건축공사감리) 관련 법규에 대한 지식, 설계도면 해독 지식, 공종별 시방기준에 대한 지식 등 ○(건축설비설계) 신재생에너지에 대한 지식, 공기조화설비시스템에 대한 지식, 자동제어 시스템에 대한 지식, 에너지에 대한 지식, 에너지회수시스템에 관한 지식 등 ○(건축설비 유지관리) 건축법 및 건축기계설비 기준에 대한 이해, 기계설비 계통에 대한 지식 등					
필요기술		○(건축설계) 계획내용 이해 능력, 설계 설명서 작성기술, 시방서 작성 능력 등 ○(건축공사감리) 기술습득 및 검토 능력, 안허가 필요 공종 검토 능력, 자료 작성 및 보관 능력 등 ○(건축설비설계) 신재생에너지의 기술적 평가능력, 인증제도 적용 및 제안기술, 각 시스템의 분석능력, 각 시스템의 적용능력, 친환경 건축물 인증기준의 적용 기술 등 ○(건축설비 유지관리) 건축기계설비 도면이해 능력, 에너지 손실 취약점 분석 기술 등					
직무수행태도		○(건축설계) 아이디어를 적극적으로 표현하는 능력, 기본개념에 충실히 접근하는 태도 등 ○(건축공사감리) 관련 법규를 준수하려는 태도, 업무관리에 대한 공정성, 치밀한 보고서 작성 태도 등 ○(건축설비설계) 에너지절약을 위한 확실한 태도, 인증제도에 대한 정확한 해석태도 등 ○(건축설비 유지관리) 최근 건물의 에너지 사용 경향 변동에 대한 이해 등					
필요자격		○무관					
직업기초능력		○의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력					
참고사이트		○www.ncs.go.kr					

□ 경영 (종합직 일반)

대분류		중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무		01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.경영평가
		02.총무·인사	02.인사·조직	01.인사
		03.재무·회계	01.재무	02.자금
02.회계	01.회계·감사			
한국감정원 주요사업	○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리		○청약관리 및 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원	
능력단위	○(경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 07.경영실적 분석 ○(경영평가) 02.경영평가관련 정보수집, 04.경영평가방법 설정, 07.경영평가 결과 보고서 작성 ○(인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 07.교육훈련운영, 09.급여지급, 10. 복리후생 관리 ○(자금) 01.자금계획 수립, 03.자금조달, 04.자금운용, 06.재무위험관리 ○(회계·감사) 02.자금관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 06.재무비율분석			
직무수행내용	○(경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○(경영평가) 경영목표에 따른 평가 기준 및 계획 수립 후 조직의 수행성과 분석 및 평가하는 업무 ○(인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무분석을 통해 채용, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선·운영하는 업무 ○(자금) 기관의 기업 활동에 필요한 자금 계획 수립, 조달, 운용 및 발생 가능한 위험 관리, 성과를 평가하는 업무 수행 ○(회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악			
전형방법	○서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 신체검사 → 최종합격자 결정			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	무관		
필요지식	○(경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 시장환경 동향, 경영 전략과 사업 핵심 활동 등 ○(경영평가) 경영평가 방법론, 정보수집 방법론, 지표개발의 원리, 경영평가 절차 등 ○(인사) 전략적 인적자원관리, 근로기준법, 직무분석방법론, 인력육성체계 수립방법 등 ○(자금) 영업활동 및 투자활동 필요자금에 대한 회계 지식, 현금흐름 적정성 평가 등 ○(회계·감사) 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목 체계, 재무제표의 이해 등			
필요기술	○(경영기획) 경영환경 분석기법, 성과관리 기법, 기획서 작성 기술, 비즈니스 문서 작성 기술 등 ○(경영평가) 평가분석 활용기술, 재무제표 해석 및 분석 기술, 의사결정기법 활용 기술 등 ○(인사) 인력운영의 효율성 분석, 교육운영기술, 기획력, 전사적 자원관리시스템 활용 능력 등 ○(자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금 운영 기술, 위험률 분석 기술 등 ○(회계·감사) 계정과목 분석 능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무비율 산출 능력 등			
직무수행태도	○(경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력 등 ○(경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 여러 조직의 업무연관 관계를 이해하려는 노력 등 ○(인사) 조정능력, 타부서와의 협업적 태도, 전략적 마인드, 보안의식, 윤리의식 등 ○(자금) 영업활동 관련 재무적 결과를 정확하게 도출하기 위한 수리적 사고 등 ○(회계·감사) 법인카드 관리에 대한 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지, 적극적인 협업태도 등			
필요자격	○무관			
직업기초능력	○의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력			
참고사이트	○www.ncs.go.kr			

□ 회계·사무 (종합직 고졸)

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
한국감정원 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 부동산 가격공시 부동산 조사·통계 부동산 및 감정평가 시장관리 청약관리 및 보상수탁사업 도시재생사업 및 녹색건축 부동산 R&D 및 정책지원 		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성, 09.사무자동화 프로그램 활용 		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영, 비품구매 및 회계처리 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 		
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 신체검사 → 최종합격자 결정 		
일반요건	<ul style="list-style-type: none"> 공고일 현재 지원분야 관련 특성화고 또는 마이스터고 3학년 재학생 또는 졸업생 (최종학력이 고졸이하)으로서 학교장 추천을 받은 자(상세내용은 공고문 참조) 		
교육요건			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 행사 운영, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리, 증명서 종류 및 발급절차, 사무공간 배치 방법, 우편의 종류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 등 (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서규정, 문서 대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법, 안내방법, 회의 운영 방법, 업무용 소프트웨어 특성, 사무기기운영 매뉴얼, 기초통계지식 등 		
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 행사진행 기술, 전산시스템 활용, 장부정리능력, 개정사유 파악능력, 비용 건적 분석능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류기술, 정보검색능력, 기획력, 분석력, 문제해결능력 등 (사무행정) 문서작성 및 기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회계시스템 사용능력, 회의운영 및 관리능력, 보고능력, 사무기기 활용능력, 업무전달능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등 		
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> (총무) 종합적 사고 자세, 타부서와 협업자세, 정확성, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도 (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무협조 자세, 업무처리규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 철저한 관리태도 		
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> 무관 		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력 		
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr 		

□ 시간선택제 사무회계 (일반직)

대분류		중분류		소분류		세분류	
02.경영·회계·사무		02.총무·인사		01. 총무		01. 총무	
				03. 일반사무		02. 사무행정	
한국감정원 주요사업		○부동산 가격공시 ○부동산 조사·통계 ○부동산 및 감정평가 시장관리 ○청약관리 및 보상수탁사업 ○도시재생사업 및 녹색건축 ○부동산 R&D 및 정책지원					
능력단위		○(총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원 ○(사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성, 09.사무자동화 프로그램 활용					
직무수행내용		○(총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무 ○(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영, 비품구매 및 회계처리 등 조직 내부와 외부에서 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무					
전형방법		○ 서류전형 → 필기시험 → 면접전형 → 신체검사 → 최종합격자 결정					
일반요건		연령, 성별		무관			
교육요건		학력, 전공		무관			
필요지식		○(총무) 행사 운영, 사후관리, 비품 구매 실무, 자산관리, 증명서 종류 및 발급절차, 사무공간 배치 방법, 우편의 종류, 인쇄물 제작, 복리후생 규정과 운영계획 수립, 제도 운영, 복리후생 시설관리 등 ○(사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차 및 양식, 체계, 문서규정, 문서 대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 여비규정, 운영방법, 안내방법, 회의 운영 방법, 업무용 소프트웨어 특성, 사무기기운영 매뉴얼, 기초통계지식 등					
필요기술		○(총무) 행사진행 기술, 전산시스템 활용, 장부정리능력, 개정사유 파악능력, 비용 건적 분석능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 우편물 분류기술, 정보검색능력, 기획력, 분석력, 문제해결능력 등 ○(사무행정) 문서작성 및 기안 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서분류능력, 문서관리능력, 회계시스템 사용능력, 회의운영 및 관리능력, 보고능력, 사무기기 활용능력, 업무전달능력, 사무물품 재물조사 및 구매기안 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력 등					
직무수행태도		○(총무) 종합적 사고 자세, 타부서와 협업자세, 정확성, 공평한 원칙준수, 신속한 업무처리, 내부고객에 대한 서비스태도, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 개선의지, 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○(사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰력, 업무협조 자세, 업무처리규정 및 지침 준수, 정확한 업무처리 태도, 적극적 정보수용 의지, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 철저한 관리태도					
필요자격		○ 무관					
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력					
참고사이트		○ www.ncs.go.kr					

□ 인사규정 제17조(채용 결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
10. 징계로 파면 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임 처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조부터 제6조까지의 규정에 따라 지정·고시된 공공기관에서 부정합격이 적발되어 그 채용이 취소된 후 5년이 지나지 아니한 사람
13. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 사람

I

이전지역인재(대구·경북)

□ **이전지역인재 범위**

- 본사 이전지역(대구·경북) 소재 고등학교 또는 대학교(대학원 제외) 졸업(예정)자. 단, 이전지역에서 고등학교를 졸업한 후 다른 지역에서 대학을 졸업(예정)인 자는 제외

※ 대학 졸업예정자 범위 : 서류접수 마감일 기준 졸업예정증명서 발급이 가능한 자

□ **대구·경북 소재 지방대학의 범위(예시)**

가. 대구·경북 소재 지방대학에 포함되는 대학

- 1) 본교가 이전지역에 소재하는 「고등교육법」 상의 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교
- 2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 이전지역에 소재하는 대학
 - * 「고등교육법」 제24조 상의 분교에 해당되지 않는 캠퍼스는 본교 소재지에 따름
- 3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 이전지역에 소재한 지역대학

나. 대구·경북 소재 지방대학에 포함되지 않는 대학

- 1) 본교가 이전지역 외의 지역에 소재하는 대학 및 이전지역 외의 지역에 소재하는 한국방송통신대학교의 지역대학
- 2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- 3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설
- 4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ **그 외의 이전지역인재에 해당하는 경우(예시)**

- 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 이전지역인 경우
- 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 이전지역인 경우

- 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 이전지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 이전지역인 경우

- 2개 대학 이상 재학 중인 경우는 아래의 기준에 따름

가. 이전지역 소재대학과 그 외 지역 소재대학을 모두 졸업한 경우

- 이전지역 소재대학 졸업 후 그 외 지역 소재대학 졸업 : 이전지역인재 해당
- 이전지역 외 소재대학 졸업 후 다시 이전지역 소재대학 졸업 : 이전지역인재 해당

나. 대학졸업 후 다른 대학에 재학 중인 경우

- 이전지역 소재대학 졸업 후 다시 그 외 지역 소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 이전지역인재 해당
- 이전지역 외 소재대학 졸업 후 다시 이전지역 소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 이전지역인재 비해당

다. 대학중퇴 후 다른 대학에 재학 중인 경우

- 이전지역 소재대학 중퇴 후 다시 그 외 지역소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 이전지역인재 비해당
- 이전지역 외 소재대학 중퇴 후 다시 이전지역 소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 이전지역인재 비해당
- * 단, 이전지역 소재대학 졸업 후에는 이전지역인재에 해당

라. 대학 졸업 후 대학원을 재학 또는 졸업한 경우

- 이전지역 소재대학 졸업 후 그 외 지역소재 대학원 재학 또는 졸업 : 이전지역인재 해당
- 이전지역 외 소재대학 졸업 후 이전지역 소재대학원 재학 또는 졸업 : 이전지역인재 비해당

※ 예 시

- 인천에서 고등학교를 졸업하고 대구·경북 소재 대학교에 3학년 재학·휴학 중인 자 : 이전지역 지역인재 아님
- 대구·경북 지역에서 고등학교를 졸업하고 부산 소재 대학교에서 졸업하였거나 졸업예정인 자 : 이전지역 지역인재 아님
- 대구·경북 지역에서 고등학교를 졸업하고 서울 소재 대학교에 3학년 재학·휴학 중인 자 : 이전지역 지역인재

□ 비수도권 지역인재의 범위

- 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

* 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」, 기획재정부 통합공시 기준을 따름

□ 비수도권 지방대학의 범위(예시)

가. 지방대학에 포함되는 대학

- 1) 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상의 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교
- 2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
* (예시) 단국대 천안캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 상명대 천안캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스, 홍익대 세종캠퍼스 등
- 3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- 4) 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학

- 1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학
- 2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- 3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」상의 평생교육시설
- 4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ 그 외의 비수도권 지방인재에 해당하는 경우(예시)

- 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

- 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우

- 2개 대학 이상 재학 중인 경우는 아래의 기준에 따름

가. 서울소재대학과 지방대학을 모두 졸업한 경우

- 지방대학 졸업 후 다시 서울소재대학 졸업 : 비수도권 지역인재 해당
- 서울소재대학 졸업 후 다시 지방대학 졸업(예정) : 비수도권 지역인재 해당

나. 대학졸업 후 다른 대학에 재학 중인 경우

- 지방대학 졸업 후 다시 서울소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 비수도권 지역인재 해당
- 서울소재대학 졸업 후 다시 지방대학에 편·입학하여 재학 중 : 비수도권 지역인재 비해당

다. 대학중퇴 후 다른 대학에 재학 중인 경우

- 지방대학 중퇴 후 다시 서울소재대학에 편·입학하여 재학 중 : 비수도권 지역인재 비해당
- 서울소재대학 중퇴 후 다시 지방대학에 편·입학하여 재학 중 : 비수도권 지역인재 비해당

라. 대학 졸업 후 대학원을 재학 또는 졸업한 경우

- 지방대학 졸업 후 서울소재 대학원 재학 또는 졸업 : 비수도권 지역인재 해당
- 서울소재대학 졸업 후 지방대학원 재학 또는 졸업 : 비수도권 지역인재 비해당

※ 예 시

- 대구에서 고등학교를 졸업하고 서울소재 대학교 1학년 재학·휴학 중인 자 : 비수도권 지역인재 아님
- 서울에서 고등학교를 졸업하고 충청소재 대학교에서 재학·휴학 중인 자 : 비수도권 지역인재
- 충청소재 고등학교를 졸업하고 중소기업에 근무하고 있는 자 : 비수도권 지역인재
- 경찰대학 및 각종 사관학교, 사이버대학, 디지털대학, 외국대학 및 외국대학의 국내분교 : 비수도권 지역인재 아님

참고

한국감정원 본사 및 지사 안내



구분	소재지	구분	소재지
본 사	대구광역시 동구 이노밸리로 291	청주지사	충청북도 청주시 청원구 새터로 34
수도권 본부	서울강남지사 서울특별시 서초구 서운로 3	충주지사	충청북도 충주시 으뜸로 31
	서울중부지사 서울특별시 중구 남대문로 117	광주지사	광주광역시 서구 시청로 84
	서울동부지사 서울특별시 성동구 천호대로 432	순천지사	전라남도 순천시 이수로 296
	서울남부지사 서울특별시 영등포구 영중로 61	전주지사	전라북도 전주시 덕진구 백제대로 566
	경기남부지사 경기도 수원시 팔달구 경수대로 464	군산지사	전라북도 군산시 대학로 35
	경기동부지사 경기도 성남시 분당구 야탑로 81번길 16	제주지사	제주도 제주시 연삼로 473
	경기중부지사 경기도 안양시 동안구 평촌대로 212번길 55	부산동부지사	부산광역시 동구 중앙대로 314
	인천지사 인천광역시 남동구 논현로 46번길 23	부산서부지사	부산광역시 사상구 사상로 181번길 10
	경기북부지사 경기도 의정부시 시민로 58	울산지사	울산광역시 남구 북부순환도로 17
	경기서부지사 경기도 고양시 일산동구 중앙로 1187	창원지사	경상남도 창원시 성산구 상남로 25
	춘천지사 강원도 춘천시 중앙로 16	진주지사	경상남도 진주시 진주대로 884
	강릉지사 강원도 강릉시 경강로 2087	대구지사	대구광역시 동구 동대구로 441
	대전지사 대전광역시 서구 한밭대로 809	안동지사	경상북도 안동시 경동로 568
	천안지사 충청남도 천안시 동남구 충절로 138	포항지사	경상북도 포항시 북구 중앙로 201
서	홍성지사 충청남도 홍성군 홍북읍 청사로 158		