고용노동부 공고 제 2026 - 414호

고용노동부와 한국산업인력공단에서는 구직자 친화적인 채용문화를 실천하고 있는 민간기업과 공공기관의 우수사례를 발굴하여 포상하는 등 우리사회의 올바른 채용문화 확산을 위해 아래와 같이 「2026년 채용문화 우수기업 어워즈」(구. 공정채용 우수기업 어워즈)를 개최하오니 많은 참여를 바랍니다.

2026년 8월 24일

고용노동부 장관

2026년 「채용문화 우수기업 어워즈」 공고문

1. 응모 대상

○ 민간기업, 공공기관·지방공기업·기타 공직유관단체* 등 '26년까지 구직자 친화적인 채용제도 운영을 위해 노력하는 기업·기관

○ '25년 발표심사에 참여한 민간기업 중 수상하지 못한 기업은 서류심사 없이 발표심사 참여 가능

2. 응모 유형

○ 민간부문(양식1-1) 및 공공부문*(양식1-2)으로 유형 구분

< 공공부문* >

가. 공공기관: 「공공기관운영법(공공기관 운영에 관한 법률)」에 따른 342개소, 이하 중앙공공기관 (공기업, 준정부기관, 기타공공기관)

나. 지방공기업: 「지방공기업법」상의 지방공기업 및 「지방출자출연법(지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률)」상의 지방출자출연기관-이하 지방공공기관

다. 공직유관단체: 「공직자윤리법」에 따라 지정된 공직유관단체, 지방자치단체장이 임원을 임명하는 기관·단체(법 제3조2)

3. 선정 기준

○ **투명, 능력중심, 공감** 등 **채용의 공정성 확보**를 위해 **다양한 개선 노력**을 통하여 **성과**를 **창출**한 사례

❶ **(투명)** 채용과정에서 **구직자에게 필요한 정보를 충분하고 신속하게 제공**하는 등의 노력(직무정보, 근로조건, 채용일정 변경 등)

❷ **(능력중심)** 구직자의 **편견요소를 배제**하고, 직무수행 능력평가에 부합하는 **채용제도 설계·운영**(NCS 등 채용모델 활용, 실무면접 등)

❸ **(공감)** 구직자에게 **피드백을 제공**하고, **상호 의견수렴을 반영**한 **채용프로세스를 운영**하며, 지원자 관점의 채용 후 **온보딩(On-boarding) 관리를 강화**하는 등 **채용 공감대를 형성하려는 노력** 정도

- 기타 채용 공정성을 확보하기 위한 기업·기관의 노력

○ 향후 **구직자 친화적인 채용제도**를 **발전**시켜나갈 **의지**와 **가능성**

※ 위 사항은 참고(예시)사항 지원 기업·기관에서는 자유롭게 기술 가능

4. 결격 사유

< 선정 결격사유 >

■ **다음에 해당되는 기업은 심사대상에서 제외(접수 마감일 기준)**

○ 최근 3년 이내 「채용절차법」 위반 기업 및 「공공기관 채용비리 실태조사」 적발 기관

○ 최근 3년 이내 「근로기준법」에 따라 임금 등 체불로 명단이 공개된 기업·기관

○ 최근 3년 이내 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 발생 건수가 공표된 기업·기관

○ 최근 3년 이내 「청년고용촉진특별법」에 따라 고용의무 미이행으로 명단이 공표된 기관

○ 「국세기본법」 등에 의거 고액·상습 체납 등으로 명단이 공개 중인 기업·기관

○ 최근 3년 이내 채용과 관련하여 사회적 물의를 일으킨 기업·기관

5. 접수 기간: ‘26.8.24.(월) ~ 9.30.(수) 18:00까지 제출

6. 접수 방법: 채용문화 어워즈 운영사무국 전자메일로 제출

○ (전자메일) fairrecruit.office@gmail.com

* 제출파일명: □□기업·기관 채용문화 우수기업 어워즈(민간부문/공공부문)

○ (접수문의) 채용문화 어워즈 운영사무국 02-3488-8384

7. 제출 서류

○ 참가신청 공문 1부

○ 참가신청서 1부(첨부양식 1) : 신청기업·기관 날인 후 스캔파일 첨부

○ 사례 원고 1부(첨부양식 2) : **파워포인트 10~20장 이내** 자유 분량

- ▲기업·기관 소개 ▲채용제도의 특징* ▲추진내용 및 과정 ▲성과 및 성공요인 등

* 구직자 친화적 채용제도 운영사례, 직무수행능력 평가 방법, 임금 등 구체적 근로조건 제시, 탈락사유 피드백, 기업 브랜딩 제고, 온보딩 제도 운영

- 서식은 자유롭게 작성하되, **형식은 PPT로 작성** 요망

○ **우수사례를 증빙**할 수 있는 **자료(PDF)** 각 1부(성과분석, 언론보도 등)

○ '24~'26 공정채용 기업교육 수료 확인증(가점 대상 기업·기관)

○ '23~'26 공정채용 컨설팅* 수료 확인증**(가점 대상 기업·기관)

* '23~'24년 공정채용 컨설팅(인력공단) 및 일터혁신 상생컨설팅(노사발전재단) 공정채용 부문

** '23~'24년 인력공단 공정채용 컨설팅 수진기업은 제출 불요, 명단으로 확인

※ 수료확인증 발급일자는 공고기간('26. 9. 30.<수>)까지 인정

8. 운영 일정

○ **(평가 방법)** 1차 **서류심사** → 2차 **PT심사** 후 입상작 선정·시상

○ **(향후 일정)** PT심사 대상 기업·기관 및 세부 일정은 추후 통보

구 분	일 시	장 소
<1차> 서류심사	10. 13.(화)	세 종
<2차> PT심사	10. 21.(수)~22.(목)	서 울
시상식(잠정)	11.19.(목)	서 울

* 세부일정은 진행상황에 따라 변동 가능, 발표심사 일정은 개별 안내

9. 시상 및 혜택

○ 민간부문(노동부 장관상 등 12점)

- 고용노동부 장관상 6점, 한국산업인력공단 이사장상 2점, 한국경영자총협회·중소기업중앙회 회장상 각 2점

○ 공공부문(재경부 장관상 등 10점)

- 재정경제부·교육부·행정안전부 장관상 각 2점, 국민권익위원회·인사혁신처 처장상 각 2점

<2026년 채용문화 우수기업 어워즈 시상(안)>

구분	노동부	재경부	교육부	행안부	권익위	인사처	한국경총	중소기업중앙회	인력공단
민간기업	6점						2점	2점	2점
공공기관		2점	2점			2점			
지방공기업				2점					
공직유관단체					2점				

○ 기타 혜택

- **채용문화 우수기업 인증패**(온라인 인증패) 지급
- **민간부문 수상기업**(인사담당자, 팀) **상금 200만원** 지급
- ‘27년 일터혁신 컨설팅 선정심사 우대
- ‘27년 공정채용 지원사업 우선지원
- **채용문화 우수기업 홍보영상 제작·홍보** 지원
- 채용절차법 지도·감독 면제(3년간)

- Best-HRD(인적자원개발 우수기업 인증)* **선정심사 시 가점**

  * ▲ 인증 시, 인증기간 3년간 정기근로감독 면제, ▲ 조달청 공공기관 입찰 시 가점, ▲ 고용지원금 제도 신청 시 가점

10. 유의 사항

○ **입상결과**에 대한 **소유권**은 **고용노동부** 및 **한국산업인력공단**에 있음

○ **우수사례집 제작·배포** 및 **홈페이지 게시** 등을 위해 필요한 경우, **개인정보 제공**에 **동의**하여야 함

○ **타 공모전 입상작**이나 **다른 작품**과 **유사** 또는 **모방성**이 **인정**되는 **작품**은 **심사대상**에서 **제외**되며, **입상 후 판명** 시 **입상**을 **취소**함

11. 기타 문의

○ 한국산업인력공단 직무능력표준국 직무능력활용부(052-714-8681, 8715)

○ 고용노동부 청년채용기반과(044-202-7456, 7344)

【양식 1-1】 채용문화 우수기업 어워즈 참가신청서(민간부문)

<table>
<tr><th colspan="6">2026년 채용문화 우수기업 어워즈 참가신청서
(민간부문)</th></tr>
<tr><td>유형 (☑체크)</td><td colspan="5">☐ 대기업 ☐ 중견·중소기업</td></tr>
<tr><td>기업명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업장 관리번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>추천기관</td><td colspan="5">운영기관명: 담당자명(연락처):
※ 해당사항 없는 경우 미기재</td></tr>
<tr><td>기업소재지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">담당자</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전화번호</td><td colspan="4">(내 선)</td></tr>
<tr><td colspan="4">(핸드폰)</td></tr>
<tr><td>이메일 주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사례
주요 내용
(요약)</td><td colspan="5">○ 사 례 명 :
○ 주요내용 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">가점사항</td><td>공정채용 기업교육
('23.01~'26.9.30)</td><td colspan="4">☐ 미참여 ☐ 참여 (수료 확인증 첨부 제출)</td></tr>
<tr><td>공정채용 컨설팅
('24.01~'26.9.30)</td><td colspan="4">☐ 미참여 ☐ 참여 (수료 확인증 첨부 제출)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 「2026년 채용문화 우수기업 어워즈」 참가를 신청합니다.

2026년 월 일

신 청 기 업 명 (직 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하</td></tr>
</table>

【양식 1-2】 채용문화 우수기업 어워즈 참가신청서(공공부문)

<table>
<tr><td colspan="6">2026년 채용문화 우수기업 어워즈 참가신청서
(공공부문)</td></tr>
<tr><td>유형 (☑체크)</td><td colspan="5">☐ 공기업 ☐ 준정부기관 ☐ 기타공공기관 ☐ 지방공기업
☐ 지방출자·출연기관 ☐ 기타공직유관단체</td></tr>
<tr><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td>기관장</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업장 관리번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기관 주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">담당자</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전화번호</td><td colspan="4">(내 선)</td></tr>
<tr><td colspan="4">(핸드폰)</td></tr>
<tr><td>이메일 주소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사례
주요 내용
(요약)</td><td colspan="5">○ 사 례 명 :
○ 주요내용 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">가점사항</td><td>공정채용 기업교육
('23.01~'26.9.30)</td><td colspan="4">☐ 미참여 ☐ 참여 (수료 확인증 첨부 제출)</td></tr>
<tr><td>공정채용 컨설팅
('24.01~'26.9.30)</td><td colspan="4">☐ 미참여 ☐ 참여 (수료 확인증 첨부 제출)</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 「2026년 채용문화 우수기업 어워즈」 참가를 신청합니다.

2026년 월 일

신 청 기 관 명 (직 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하</td></tr>
</table>

【양식 2】 사례작성 예시(PPT 형식 : 10매 이상 20매 이내)

사례제목	기업·기관 자율적 제목 제시 - (부제가 있는 경우 포함) -		
기업(기관)명		담당자 성명	

1. 기업·기관 소개

- 설립연도, 목표, 비전, 인재상 등을 간략히 서술

2. 도입 배경

- 공정채용을 통해 최종적으로 이루고자 했던 목표, 비전 등을 기술

3. 추진내용 및 과정(예시)

Ⅰ. "투명"한 공정채용 – 채용 전 과정에서 **채용 관련 정보**를 **충분**히, **신속**하고, **정확**하게 공개
- **(모집)** 채용공고에 직무, 전형 등 채용정보를 구체적으로 기재했는지 여부 또는 그 노력 등
- **(과정)** 일정·진행상황, 지연 또는 변경사항 발생 시, 결과 확정 시 신속히 안내 등 노력
- **(결과)** 채용결과 확정 시 신속한 결과 통보 및 채용서류 반환을 위한 제도 마련 여부 등
Ⅱ. "능력 중심" 공정채용 – **직무역량**을 **평가**하기 위해 **능력중심 채용평가도구** 활용 등
- 직무와 무관한 개인정보 배제 및 직무능력 평가 위주 채용계획 수립 여부 및 그 노력 등
- 직무수행에 필요한 능력에 초점을 맞춘 서류전형 및 체계화된 면접 질문 구성 등
- 면접관 사전교육 등 공정성 강화를 위한 체계적인 평가체계 구축 노력 등
Ⅲ. "공감"하는 공정채용 – **구직자**의 **의견**을 **수렴**하여 **기업**의 **채용 자율성**과의 **조화 노력** 등
- 채용여부 확정 후 불합격 사유 피드백 등 지원자의 결과 수용성을 높이기 위한 노력 등
- 어학성적 인정기간 연장 등 구직자와 기업이 공감할 수 있는 채용절차 개선 및 온보딩을 위한 노력 등
- (공공) 사회 형평적 채용 제도 운영 노력 등 (민간) 면접비 지급 등 청년친화적 채용절차 운영 등
Ⅳ. 기타 – 채용 공정성 확보를 위한 자체 노력

※ 위 사항은 예시이며 응모하는 기업·기관에서는 예시를 참고하여 자유롭게 기술 가능

4. 성과 및 성공 요인

- 공정채용 절차 도입을 통해 얻은 주요 성과 기술(지원자의 채용절차 만족도, 신입사원 및 현업직원 인식도, 신규입사자의 다양성 등 **증빙 가능한 통계자료 필수 제출**)
- 공정채용 도입의 성공요인(대표자·기관장의 리더십, 협업사례 등)을 구체적으로 기술

5. 향후 발전방안

- 기존 성과를 바탕으로 향후 기업의 채용 발전방안(고도화 계획 등)을 구체적으로 기술
- 타 기업·기관으로 확산 가능성 등을 구체적으로 기술