

우체국시설관리단 신규직원(청년인턴-체험형) 채용 공고

「우체국시설관리단」은 과학기술정보통신부 우정사업본부 산하의 공공기관으로서 미래지향적 사고와 도전의식을 갖춘 유능한 인재를 공개모집 하오니 많은 지원 바랍니다.

2026. 04. 16.

우체국시설관리단 이사장

◁ 지원 유의사항 안내 ▷

◎ 채용 공고일이 같은 공고의 경우 중복지원을 할 수 없으며, 중복지원 시 불합격 처리됩니다.

1. 채용분야 및 인원

채용 구분	채용 유형	채용 분야	인원	담당업무 / 자격요건
청년 인턴	체험형 인턴	일반 행정	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당업무 : 일반행정 ○ 지원자격 : 학력, 경력제한 없음 - 채용공고일 기준 만 18세 이상, 만 34세 이하인 자** ○ 계약기간 : 임용 후 6개월 근무 후 종료

* 「청년고용촉진 특별법」 제5조(공공기관의 청년 미취업자 고용 의무)에 의한 채용

** 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제26조 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원인 응시할 경우 상한 연령을 다음과 같이 연장함

→ (군복무기간) 1년 미만 : 1세 / 1년 이상 ~ 2년 미만 : 2세 / 2년 이상 : 3세

2. 채용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 신고를 받고 취소되지 아니한 자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
4. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되었거나, 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하 징역·금고의 경우에는 5년)이 경과되지 아니한 자

5. 신고유예 기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 판결에 의하여 자격정지 또는 자격상실 중에 있는 자
7. <삭제>
8. 최근 5년 이내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
10. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
11. 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·청소년대상 성범죄

3. 전형방법

가. 전형절차 : 서류전형(5배수) ⇨ 면접전형 ⇨ 최종합격

나. 전형별 심사내용

구분	내용	배점
서류전형	1. 심사요소 <ul style="list-style-type: none"> ① 직무관련* 대학교 이수과목(3학점 이상만 인정) 10개 및 각 평점 or 고등학교 전학년 평균점수 or 직무관련* 직업교육 이수시간 90점 - 최종학력을 기준으로 한 가지만 평가(불임의 입사지원서 작성법 참고) - 대학교 졸업예정자의 경우 졸업에 필요한 학점을 모두 취득 후 마지막 학기의 최종 성적이 산출된 자에 한하여 최종학력 대학교로 인정 ② 공통 자격증(하단 '다' 참고) 10점 2. 선발인원 : 고득점자순으로 5배수 선발 3. 동점자 처리 : 동점자 발생 시 전원 합격 4. 자격증은 서류 마감일 기준 최종합격된 내역에 한해서 작성	100점
면접전형	1. 심사요소 <ul style="list-style-type: none"> - 대인관계능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 직무수행능력 2. 선발인원 : 60점 이상 득점자 중 고득점자 1배수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 채용예정인원의 3배수의 예비합격자 후보를 둘 수 있음 3. 동점자 처리 : 동점자 발생 시 서류전형 성적우수자 순으로 선정 4. 면접장소 : 본사	100점

※ 직무관련 : 직무기술서의 '능력단위, 필요지식, 필요기술' 참고(관련 과목만 점수에 반영함)

※ 자기소개서 작성 불성실자*, 교육사항 미작성자 : 서류전형 심사배제

(* 작성란에 공란, ㅋㅋㅋ, 반복 붙여넣기, 작성항목과 무관한 내용 기재 등)

다. 공통 자격증

자격증	배점
사무자동화, 정보처리	기사(10점), 산업기사(7점), 기능사(5점)
한국사능력검정시험	1급(7점), 2급(5점), 3급(3점)
컴퓨터활용능력	1급(7점), 2급(5점)
워드프로세서(구 1급)	5점

※ 자격증 중복소지자는 가장 높은 배점 1개만 반영 (예시 : 한국사1급, 컴활2급 소지자 → 7점)

4. 우대사항

○ 가점적용 기준

대상별	세부 적용내용	부가기준 및 가산점수	증빙서류
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	서류심사에서 만점의 5%	장애인등록증 (복지카드 사본)
저소득층	「국민기초생활 보장법」 상 수급자 및 차상위 계층자	서류심사에서 만점의 3%	국민기초생활 수급자 증명서
지역인재	비수도권 지역인재 (최종학력을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교 졸업자)	서류심사에서 만점의 3%	최종학교 졸업증명서
북한 이탈주민	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 탈북자	서류심사에서 만점의 3%	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족 구성원	다문화가족지원법에 의한 다문화가족 구성원	서류심사에서 만점의 3%	국적취득사실증명서 + 가족관계증명서
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조에 따라 결혼·임신·출산·육아·가족돌봄 등의 사유로 1년 이상 경제활동을 중단한 여성	서류심사에서 만점의 3%	건강보험 자격득실확인서 (또는 고용보험 가입증명서) + 가족관계증명서
한부모가족	「한부모가족지원법」에 의한 한부모가족 증명서를 발급받은 자	서류심사에서 만점의 3%	한부모가족증명서

※ 채용 시 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용

5. 제출서류

가. 입사지원 시(채용 홈페이지 접수)

- 입사지원서 및 자기소개서
- 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서
- 고등학교 성적 계산 엑셀 파일 채용 홈페이지 등록(해당자에 한함)

나. 면접시험 시(면접시험 대상자에 한함, 입사지원서 기재내역 확인 가능한 자료)

- 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서
- 최종학교 졸업(예정)증명서 및 전학년 성적증명서 각 1부
- 입사지원서에 기재한 경력 및 교육증명 증빙서류
- 공통 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 주민등록 초본 1부
- 우대사항(가점) 관련 증명서 1부(해당자에 한함)

※ 제출한 서류는 진위확인 목적으로 사용되며, 면접위원회에 제공되지 않음

6. 입사지원서 접수 방법

가. 접수기간 : 2026. 4. 16.(목) ~ 2026. 5. 4.(월) 18:00 까지

나. 접수방법 : 채용 홈페이지 온라인 접수(<https://poma.plusrecruit.co.kr>)

7. 추진일정

구 분	일 정
▶ 모집공고 및 서류접수	2026. 04. 16.(목) ~ 05. 04.(월)
▶ 서류전형	2026. 05. 06.(수) ~ 05. 08.(금)
▶ 서류전형 합격자 발표(면접 안내)	2026. 05. 08.(금)
▶ 면접전형	2026. 05. 14.(목)
▶ 인사·채용점검위원회 개최	2026. 05. 20.(수)
▶ 최종 합격자 발표	2026. 05. 21.(목)
▶ 임용서류 접수 및 결격사유 조회	2026. 05. 21.(목) ~ 05. 29.(금)
▶ 임용예정	2026. 06. 01.(월)

※ 우리단 홈페이지를 통해 발표하며, 상기 일정은 기관 일정 등에 따라 변경될 수 있음

8. 블라인드 채용 안내

- 가. 입사지원서 상 사진, 학교명, 출신지 등 기재란 없음
- 나. 지원서, 자기소개서 작성 시 개인 인적사항 관련 내용 일체 기재 금지(심사배제)
- 다. 입사지원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등), 지역인재 관련 정보 등은 면접전형 시 블라인드 처리

9. 유의사항

- 가. 입사지원서 작성 시 기재사항의 누락, 기재착오, 연락불능 등으로 발생하는 불이익이나 손해는 지원자 본인에게 있음
- 나. 입사지원서 허위작성 또는 증명서 위·변조 제출, 시험 부정행위자 등은 어느 전형 단계에서든 합격을 취소함
- 다. 최종심사 결과 해당분야 적격자가 없는 경우에는 선발하지 않을 수 있음
- 라. 최종 임용 후 결격사유 발생 시 임용이 취소될 수 있음
- 마. 최종합격자 선정 시 채용예정인원의 3배수의 예비합격자 후보를 둘 수 있고 최종합격자의 임용포기 또는 임용 후 6개월 이내에 퇴직하였을 때에는 차순위자순으로 임용할 수 있음
- 바. 직원 채용 관련한 인사 청탁은 일체 받지 않으며, 인사 청탁 시에는 우리단 「임직원 행동강령」에 따라 불합격 처리됨
- 사. 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 다음과 같이 반환 청구를 할 수 있음(온라인으로 제출한 서류 제외)
 - 청구방법 : '채용서류 반환청구서'(붙임 참고) 작성하여 팩스 (02-3706-1104) 또는 이메일(khs@poma.or.kr)로 송부(청구서 제출 후 채용 담당자에게 연락 요망)
 - 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
 - 반환방법 : 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송
 - 반환청구기간 내 신청이 없는 경우, 개인정보보호법에 따라 서류 파기
- 아. 본 채용공고의 채용일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 등을 통해 공지 함

- 자. 경력증빙의 경우 '경력증명서 제출시 유의사항'을 확인하여 필요한 서류를 모두 제출해야 하며, 우리단 채용 절차 상 제출한 경력 진위여부 검증을 위해 최종합격자 발표 전 해당 기업/기관에 연락이 진행될 수 있음

10. 기 타

- 가. 근무시간 : 주 5일(월~금) 09:00~18:00 (1일 8시간, 휴게시간 포함)
- 나. 급여수준 : 월2,296,880원(식대 14만원 포함)
- 다. 근무지 : 우체국시설관리단 본사(서울시 광진구 구의동 소재)
 - ※ 정부의 2단계 공공기관 지방이전 정책 추진에 따라 추후 대상이 될 수 있음
- 라. 문의사항 : 인사재무팀 ☎ 02-3706-1153(채용담당자)

※ 입사지원서 기재사항(경력사항 등)은 서면 증빙 가능해야 하므로, 사전에 증빙 가능 여부를 꼭 확인하시어 증빙 불가능할 때는 반드시 기재하지 않기 바랍니다.

◁ 경력증명서 제출시 유의사항 ▷

- 해당공고의 자격요건에 해당하는 근무경력은 채용공고(지원서 접수) 마감일을 기준으로 함
- 경력은 해당 자격요건에 제시된 **관련분야 경력**을 의미함.
- 1. **업체명, 근무기간, 직위(직급), 담당업무(자세하게 작성), 발급자 성함 및 연락처가 모두 명시된 경력증명서**
- 2. **‘건강보험자격득실 확인서 1부’**
- 상기 증명서를 모두 제출하여야 하며, **경력 불명확할 경우 불인정**
- 경력증명서 발급·확인자 성명 및 서명(또는 도장)을 기재하고 **관인 날인 필수, 발급자 연락처 반드시 기재**
- **제출한 경력증명서 연락처를 통해 진위여부 검증**을 실시하오니 **정확히 작성 후 제출**
- 기관폐업으로 경력증명서를 발급 받기 어려운 경우, 경력증명서 외 다른 서류(근로계약서 등)로 보완가능
- **“폐업사실증명서(홈택스 발급 가능)”** 제출 필요

* 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)

- ① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :
 - 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번동그라미) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)
- ② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :
 - 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번동그라미) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정)
 - ⇒ 폐업회사 사업자번호 확인
 - 이하 과정은 ①과 동일



- 근무경력이 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 관련 업무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증명서류(계약서 등 실적증빙자료) 제출
- ※ **심사를 통해 경력인정 여부를 결정하며, 실적증빙자료 미제출 시 경력 불인정**

(재)우체국시설관리단 직무기술서 : 일반행정(청년인턴-체험형)

채용부문	일반 행정	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 결격사유 조회 → 채용			
능력단위	○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무자동화관리운영, 사무행정, 회계처리, 회의운영·지원, 사무행정업무관리, 사무환경조성			
직무수행내용	○ 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일			
필요지식	○ 문서기안 절차 ○ 문서양식과 유형 ○ 자료분류를 위한 기준개발 지식 ○ 자료정리 분류 ○ 문서작성의 목적 ○ 업무용 소프트웨어의 특성 ○ 문서의 체계			
필요기술	○ 문서기안 능력 ○ 의사표현 능력 ○ 명확하게 표현할 수 있는 디자인 능력 ○ 정보검색 능력 ○ 컴퓨터 활용능력 ○ 업무용 소프트웨어 활용능력 ○ 분류된 자료의 시사점 도출 능력 ○ 자료검색 능력			
직무수행태도	○ 요청내용의 적극적 경청하는 태도 ○ 일정계획 준수 ○ 성실성 ○ 주의깊은 관찰 ○ 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 ○ 자료의 객관성 유지			
필요자격	○ 학력, 경력 제한 없음 ○ 채용공고일 기준 만 18세 이상, 만 34세 이하인 자 ※ 공통자격증 현황 등은 채용공고문을 통하여 확인			
직업기초능력(면접)	대인관계능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 직무수행능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr			

입 사 지 원 서

인적사항					
성명			출생일	0월 0일	
E-mail			현주소		
휴대폰번호			비상연락처		
보훈	해당 / 비해당	가점비율	5% / 10%	보훈번호	
장애	해당 / 비해당	장애구분	경증 / 중증	장애내용	시각장애

추가사항	
* 청년여부(만 18세 이상 34세 이하) - 「제대군인에 관한 법률」 적용자의 경우 연장연령 반영하여 선택	해당 / 비해당
* 「국민기초생활 보장법」 상 수급자 및 차상위 계층자	해당 / 비해당
* 비수도권 지역인재	해당 / 비해당
* 북한 이탈주민	해당 / 비해당
* 다문화가족 구성원	해당 / 비해당
* 경력단절 여성	해당 / 비해당
* 한부모가족	해당 / 비해당

교육사항	
직무관련 학교(직업) 교육	
직무관련 교육을 이수한 경력이 있습니까? (아래 3가지 중 해당되는 1개를 선택하여 작성)	

1. 대학교육

과목명	이수학점	성적	과목내용
(예시) 글쓰기	(예시) 3학점	(예시) A+	보고서 작성 및 문서작성법
(예시) 경영학개론	(예시) 3학점	(예시) B	경영학에 대한 전반적 이론 학습
* 최종학력이 대학교(졸업예정자 포함)인 경우 직무관련 과목(3학점 이상에 한함)에 대해서 10개까지 기재 - 직무관련 과목 10개이며 이에 대한 평균 점수가 90점 이상일 경우 만점(90점) (기재된 순서대로 10개 과목까지만 평가하며 초과 기재된 내역은 심사하지 않음) - 직무관련 불인정 예시 : 영어, 무역영어, 비즈니스 영작, 일어, 한문, 중국어, 한국어, 물리, 미술비평 등 - 성적의 경우 본인이 수강한 과목의 성적 등급을 입력 (예시) A+, A0, A-, B+, B0, B-, C+, C0, C-, D+, D0, D-, F - 대학교 성적이 등급(A+ 등)이 아닌 백분율로 부여된 지원자의 경우 사람인 학점 변환기를 사용하여 4.5점 기준으로 등급을 산출하여 입력할 것(검색창 → '사람인 학점 변환기' 검색) (4.5 : A+, 4.0 이상 : A, 3.5 이상 : B+, 3.0 이상 : B, 2.5 이상 : C+, 2.0 이상 : C, 1.5 이상 : D+, 1.0 이상 : D)			

2. 고등학교 및 검정고시 교육

교육 구분	점수 (점수) / (만점)
(예시) 고등학교 전학년 평균점수	97점 / 100점
(예시) 검정고시 필수과목 평균점수	90점
* 최종학력이 고등학교인 경우 고등학교 전학년 평균점수(공고문 붙임의 엑셀 사용)나 검정고시 점수 기재 - 예체능 및 Pass/Fail 과목 제외한 전 과목 입력하여 산정하며 전학년 평균점수 95점 이상일 경우 만점(90점) * 고등학교 검정고시 합격자는 필수과목(국어, 수학, 사회, 과학, 영어, 한국사) 6과목의 평균점수를 입력	

3. 직무관련 직업교육

과목(과정)명	교육기간	이수시간	교육기관	교육내용
(예시) 회계실무 양성	2026-01-01 ~ 2026-01-15	100시간	OO교육원	기업회계이론 및 회계프로그램 실습
* 직무관련 직업교육을 이수한 경우 직업교육 이수시간 기재(576시간 이상일 경우 만점(90점)) * 직업교육은 1과목별 최대 500시간까지만 인정 * 이름, 교육명, 교육날짜, 이수시간, 교육기관 등이 명시된 수료증 발급이 가능한 교육에 대하여 입력				

공통자격증	사무자동화, 정보처리, 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서(구 1급) 등			
자격증명	발급기관	등록(자격)번호	취득일자	

경력사항	
채용분야(일반행정)와 관련된 업무를 수행한 경험이 있습니까?	예 / 아니오

'예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.

고용형태	회사명	재직기간	부서명	직급	담당업무	퇴직사유	연봉
* 경력사항의 경우 향후 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등 입력한 경력 내용에 대한 진위여부를 검증할 예정이므로 반드시 증빙 자료를 제출 가능한 경력만 기재할 것							

자 기 소 개 서

1. [대인관계능력] 팀 작업 또는 조별 과제 경험에 관해 이야기하고, 당신은 결과에 어떤 기여를 하였는지 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

2. [문제해결능력] 문제상황 발생 시, 기존과 다른 새로운 방식으로 해결해본 경험이 있습니까? 당시 발생했던 문제상황과 시도했던 해결방안, 그리고 결과에 대하여 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

3. [의사소통능력] 공동의 과제 또는 업무를 수행하는 과정에서 갈등 또는 어려움을 겪은 경험이 있습니까? 당시 상황을 해결하기 위해 사용했던 의사소통 방법에 대하여 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

4. [자원관리능력] 지원분야와 관련한 경험 중, 여러가지 일을 처리해야 하는 경우 어떠한 방식으로 우선순위를 정하여 처리하였는지 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

채용비위 피해자 구제 가이드라인

- 채용비위 피해자**(이하 '피해자'라고 한다)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용 단계 **응시기회 제약**을 받은 자를 말한다.

- 피해자**를 구체적으로 **특정 가능한** 경우 해당 피해자를 **즉시 채용하거나** 피해자에게 **다음 단계 응시기회***를 부여한다.
 - ※ (예시) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
 - * (최종 면접 단계 피해시) 해당 피해자 **즉시 채용**
(필기 단계 피해시) 해당 피해자 **면접응시 기회** 부여
(서류 단계 피해시) 해당 피해자 **필기응시 기회** 부여

- 피해자가 구체적으로 **특정이 불가능**하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 피해자 그룹을 대상으로 **부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용***을 실시한다.
 - ※ (예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
 - * (최종 면접 단계 피해시) 피해자 그룹 **면접 재실시**
(서류 단계 피해시) 피해자 그룹 **서류시험 재실시**

- 피해자 구제의 신속한 진행을 위하여 **피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인**될 경우 채용비위 관련 부정합격자가 **확정·퇴출** 전이라도 피해자 구제를 우선 실시한다.

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자	
청구인	성명	수험번호	
주 소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류			

「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)

우체국시설관리단 이사장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]