

지원내역이 없는 경우



장안대학교

교원임용 원서접수

채용년도: 2026 지원구분: 선택

성명: 성명

생년월일: 생년월일

휴대폰번호: ex) 010-0000-0000

PASSWORD: PASSWORD

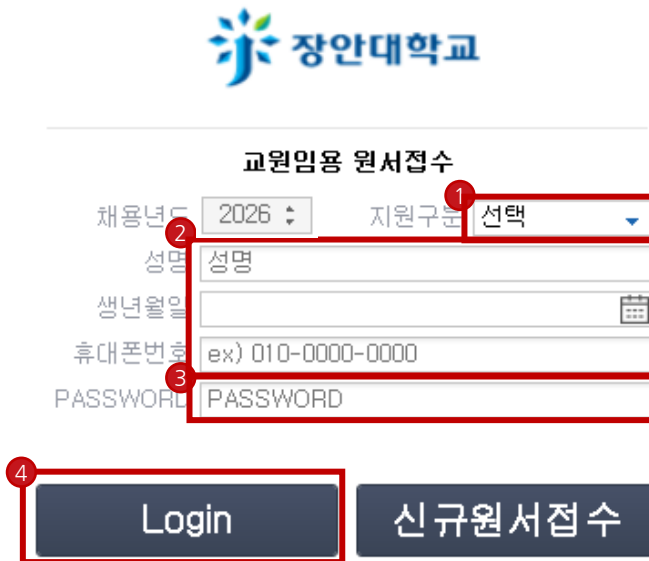
Login 신규원서접수

※ 지원내역이 없는 경우

- ① 지원구분 : 지원하고 싶은 지원구분을 선택.
(전임/겸(초빙)임/강사/특임 중 택일)
단. 지원분야가 두개 이상인 경우 각각 선택하여 지원한다.
- ② 성명, 생년월일, 휴대폰 번호를 입력.
- 이름 : 자신의 이름을 입력.
- 생년월일 : YYYYMMDD 형식으로 직접 입력 및 달력 이미지를 클릭하여 해당날짜 선택
- 휴대폰번호 : 자신의 핸드폰번호를 하이픈(-)포함 또는 삭제하여 입력
- ③ 임시 패스워드를 입력한다.(처음 신규 원서접수일 경우만 사용함)
- ④ 입력이 완료되면 신규원서접수 버튼을 클릭한다.

※주의사항 : 지원내역이 있는경우 신규원서접수 버튼을 클릭할때,
"이미 지원한 내역이 있습니다 " 라는 메시지가 뜨면, 본인의 지원사항을 체크
하거나 관리자에 문의한다.

지원내역이 있는 경우



장안대학교

교원임용 원서접수

채용년도: 2026 지원구분: 선택

성명: 성명

생년월일: 생년월일

휴대폰번호: ex) 010-0000-0000

PASSWORD: PASSWORD

Login 신규원서접수

※ 지원내역이 있는 경우

- ① 지원구분 : 본인이 지원한 지원구분을 선택.
(전임/겸(초빙)임/강사/특임)
단. 지원분야가 두개 이상인 경우 각각 선택하여 확인한다.
- ② 성명, 생년월일, 휴대폰 번호를 입력.
- 이름 : 원서접수 시 입력한 이름을 입력.
- 생년월일 : 원서접수시 입력한 생년월일을 YYYYMMDD 형식으로
직접 입력 및 달력 이미지를 클릭하여 해당날짜 선택
- 휴대폰번호 : 원서접수시 입력한 핸드폰번호를 하이픈(-)포함 또는
삭제하여 입력
- ③ 원서접수 시 입력(기본정보 탭에 입력)한 패스워드를 입력한다.
- ④ 입력이 완료되면 Login 버튼을 클릭한다.

※주의사항 : 지원내역이 없는경우 Login버튼을 클릭할때,
"사용자정보가 일치하지 않습니다.관리자에게 문의하세요 " 라는 메시지가 뜨면,
본인의 지원사항을 체크하거나 신규원서접수 또는 관리자에 문의한다.



비밀번호 접수내용 주회시 사용됨. 복수지원의 경우 비정년저임/정년저임교원/경력교원/초빙교원 각각 신청서를 입력하셔야
 마감 지원자 다.(마감처리 후 수정
 마감 개인정보활용동의팝업
 삭제 임용자 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서 3 확인 는 복구 할 수 없습니

1.기본정보 2.학력정보 3.최종학력증명서

※ 다른 Tab을 클릭하기 전에 반드시 무

사진업로드 *
 지원구분 *
 지원학부 *
 성명(한글) *
 생년월일 *
 우편번호 *
 상세주소 *
 자택전화번호 *
 군필구분 * 선택
 복무기간 *

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서

■ 수집된 개인정보는 교원 신규 임용심사 이외의 다른 목적에는 절대 사용되지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

- 수집·이용하려는 개인정보 항목
 지원자 정보(이름, 생년월일, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 학력정보(학교, 전공, 학위 등), 경력정보(직장명, 직급 등), 연구논문의 발표, 특허/프로그램 출원, 등록실적 등 임용 지원서에 작성된 모든 사항
- 개인정보의 수집, 이용 목적
 2026학년도 장안대학교 교원 신규임용과 관련하여 심사의 기본자료로 활용 됨
- 개인정보의 보유 및 이용기간
 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기합니다.

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.
 ※이를 거부할 경우 임용지원서를 접수할 수 없습니다.

1 ☐ 동의함 ☐ 동의하지않음

고유식별정보 수집 및 이용

임용지원서 접수 및 임용심사를 위해 고유식별정보(생년월일)를 수집하고 있습니다.

※귀하께서는 고유식별정보 수집 및 이용에 거부할 권리가 있습니다.
 ※이를 거부할 경우 임용지원서를 접수할 수 없습니다.

2 ☐ 동의함 ☐ 동의하지않음

위 내용을 확인하였으며, 지원자 본인이 직접 '동의함'을 작성하였음을 확인합니다.
 동의 하시면 상단의 "확인"버튼을 클릭하시길 바랍니다.

※개인정보활용동의팝업

복수지원일 경우 지원분야별로 동의하여야 하며, 동의완료 시 추후 지원서 확인 시 나오지 않음
 동의하지 않을 경우 지원서 작성에 제한이 있을 수 있습니다.

- ① 개인정보 수집 및 이용동의를 내용을 확인한 후 “동의함”을 선택한다.
- ② 고유식별정보 수집 및 이용 내용을 확인한 후 “동의함”을 선택한다.
- ③ 모든 항목 체크 후에는 저장 버튼을 클릭 해야 합니다.



마감처리

지원서의 모든 내용을 작성 완료 후에 꼭 클릭하시기 바라며, 마감처리 후에는 수정이 불가능합니다.(마감처리 후 수정을 원할 경우 담당자에게 연락하셔야 합니다.)

마감처리버튼을 접수기간 내 클릭하셔야 접수완료됩니다.

삭제

임용지원을 포기하는 경우 클릭하시기 바라며, 작성된 모든 내용이 삭제 됩니다.(삭제된 자료는 복구 할 수 없습니다.)

1

매뉴얼

2

로그아웃

3

3-1

3-2

3-3

마감처리

삭제

출력

4

1.기본정보

2.학력정보

3.최종학력증명서

4.경력정보(강의)

5.강의경력증명서

6.경력정보(산업체)

7.산업체경력확인공적증명서

8.겸임교원위촉동의서

9.자격면허

10.상벌

11.연구실적

12.자기소개서

※ 다른 Tab을 클릭하기 전에 반드시 우측의 저장버튼을 누르세요.

저장

5



사진업로드 *

찾아보기

접수상태 *

신청

접수구분 *

인터넷

※ 교원임용 지원서 신규 작성 및 지원 내용 입력 순서

① 매뉴얼을 선택하면 교원임용 입력에 필요한 매뉴얼을 다운받을 수 있다.

② 해당화면을 나가려면 "로그아웃" 버튼을 클릭(로그인 가능시간 30분임)

③ 조회버튼을 클릭(조회 후 지원포기 할 경우 3-2 클릭, 입력한 지원서 내역을 출력할 경우 3-3 클릭)

④ 1.기본정보->2.학력정보->3.최종학력증명서->4.경력정보(강의)->5.강의경력증명서->6.경력정보(산업체)->7.산업체경력확인공적증명서

->8.겸임교원임용동의서(전임,초빙교원,특임교원 지원자는 입력할 필요 없음, 겸임교원 지원자만 선택되며, 등록됨) ->9.자격면허->10.상벌->11.연구실적->12.자기소개서 순으로 작성 및 조회

⑤ ④의 순서대로 지원서의 모든 내용을 작성 한 후에는 3-1 버튼 클릭 ⑤ 접수상태가 신청->입력완료로 변경됨)

※ 접수상태 : 신청(최초 지원서 입력 시)->입력완료(지원자가 마감처리 클릭 시) -> 접수완료(담당자가 지원서 확인 후 처리시)

※ 주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 하셔야 저장이 됩니다.

※ 다른 Tab을 클릭하기 전에 반드시 우측의 저장버튼을 누르세요.

4

저장

1

사진업로드	찾아보기	접수상태	신청	접수구분	인터넷
지원구분		접수번호		성별	선택
지원학부	선택	지원학과	선택	지원분야	선택
성명(한글)		성명(한자)	2	성명(영문)	
생년월일		비밀번호		비밀번호 확인	비밀번호변경

3

우편번호		상세 주소		E-mail		@		선택
자택전화번호		직장전화번호		핸드폰	010-0000-0000			
군필구분	선택	병역구분	선택	계급(병과)	선택			
복무기간		국적		종교구분	선택			

※ 1.기본정보 항목 설명

- ① 사진 업로드 : 본인 최근 3개월 이내 사진을 업로드(크기:120px x 150px)(JPG,GIF 파일만 가능)
 - ② 비밀번호 : 본인이 원하는 비밀번호(영어,숫자,특수기호 포함 8~20자 이내로 입력하며.
단,지원 내역 확인 중 비밀번호 변경 시 변경할 비밀번호를 입력하고 비밀번호변경 버튼을 클릭하여 변경한다.
 - ③ 지원학부,지원학과,지원분야 등 빨간 체크 표시(*)항목은 꼭 입력을 해야 하며, 그 외 항목은 해당 되는 경우 입력.
 - 우편번호 : 조회 버튼 이미지를 클릭 한 후 검색
 - 복무기간 : 달력 검색 이미지를 클릭해서서 날짜를 선택하시거나, 날짜를 YYYYMMDD형식으로 직접 입력.
 - ④ 모든 항목을 작성 후에는 꼭 저장 버튼을 클릭 해야 합니다.
 - ⑤ 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 "2.학력정보 " Tab을 클릭
- ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

	채용년도		차수		접수완료여부	
	지원학부		지원학과		지원분야	
	성명		성명(한자)		성명(영문)	
	생년월일		성별			

※ 다른 Tab 클릭 하기 전에 반드시 우측의 처리 버튼을 누르세요.
 ※최종학력에 체크 후 저장을 누르세요, 추가학력은 신규버튼을 이용해 세요, 일자:YYYYMMDD(키보드/달력 이용가능)
 ※박사과정 재학중일 경우 기간종료일은 지원서 입력날짜로 입력하세요.

학력정보목록

[0]

+신규

처리

순번	삭제	구분	최종학력 여부	학위구분	학교명	학과	전공	졸업평점	학위명	학위번호	기간 시작	기간 종료	국가	기
1	☒	고등학교	☐										한국	
2	☒	전문학사	☐										한국	
3	☒	학 사	☐										한국	
4	☒	석 사	☐										한국	
5	☒	박 사	☐										한국	

※2.학력정보 항목 설명

- 구분: **고등학교, 전문학사 또는 학사** 최소 2개 이상의 학력 정보는 입력 해야 합니다.
 - 최종학력 : 최종 학력 하나에 체크
 - 학위구분 : 구분에 맞게 선택(예: 구분이 학사인 경우 대학교졸 선택)
 - 학교명 : 검색 이미지를 클릭하시거나 학교명 입력 후 엔터키 를 누르면, 팝업창에서 원하는 학교 클릭
 - 해당 하는 항목은 모두 작성
 - 해당하지 않는 학력은 입력하지 마시고 비워 두시고 저장 하시면 됩니다.
 - 이부분은 입력 시 건들지 마세요!! 본인 학력 입력 후 처리버튼을 클릭 시 입력하지 않은 학력은 삭제되면, 입력한 학력은 저장됩니다.
 - 학력정보 입력 후 최종학력에 해당하는 ROW에 “최종학력여부” 체크하여 저장 해 주시 길 바랍니다.(예를 들면 박사가 최종학력일 경우 박사 ROW에 최종학력여부에 체크 한 후 처리버튼 클릭)
 - 모든 항목을 작성 후에는 꼭 처리 버튼을 클릭 해야 합니다.
 - 신규 : 미리 표기된 내용을 제외한 추가 학력 기재 시 입력 버튼 클릭 후 입력함.
 - 처리 : 입력한 항목을 저장하거나 수정할 때 사용함.
 - 처리 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 “3, 최종학력증명서 ” Tab을 클릭
- ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 처리버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

	채용년도		차수		접수완료여부	
	지원학부		지원학과		지원분야	
	성명		성명(한자)		성명(영문)	
	생년월일		성별			

최종학력증명서

파일명		1 업로드	2 다운로드	3 파일삭제
		업로드	다운로드	파일삭제

※ 지원자의 최종학력 증명서는 반드시 제출하여야 합니다.

※ 최종학력 증명서는 해당 학교의 학교장의 직인 날인 후 PDF파일로 저장한 파일을 추가합니다.

※3.최종학력증명서 항목 설명

- 2.학력정보에 최종학력을 선택한 학력의 증명서를 업로드 한다.
- ① 업로드 : 본인 PC에 저장(스캔)된 최종학력증명서를 찾아 첨부하면 자동 업로드 됨.(PDF 파일만 가능)

② 다운로드 : 등록한 최종학력증명서를 저장한다.

③ 파일삭제 : 첨부 저장한 파일을 삭제한다.

④ 최종학력증명서를 등록 하신 후에는 다음 단계인 "4. 경력정보(강의) " Tab을 클릭
- ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

채용년도

차수

접수완료여부

지원학부

:

지원학과

:

지원분야

성명

성명(한자)

:

성명(영문)

생년월일

성별

※ 다른 Tab 클릭 하기 전에 반드시 우측의 저장 버튼을 누르세요.

※ 강의경력 입력 시 시작일과 종료일은 반드시 학기 단위로 입력하세요.(학기 단위로 입력하지 않은 경우 평가 불가함)

※ 현재 재직중일 경우 기간종료일은 지원서 입력날짜로 입력하세요.

※ 강의경력을 모두 작성하시기 바랍니다.(※ 해당자에 한함)

강의 경력정보

[0]

+ 신규

저장

삭제

순번	삭제	강의경력구분	강의기관명	담당과목	담당시수/주	직위	시작일자	종료일자	경력(년)	경력(개월)	재직여부
1	☐										

※ 강의경력은 채용기준일(2026.09.01)기준 최근 5년 이내의 강의경력만 인정됨.

※ 담당시수/주: 경력구분이 전임/겸임교원,시간강사인 경우 필수항목

※ 강의경력 입력 시 시작일과 종료일은 반드시 학기 단위로 입력하세요.(학기 단위로 입력하지 않은 경우 평가 불가함)

※ 현재 심사위원 활동 중 일 경우 기간종료일은 지원서 입력날짜로 입력하세요.

※ 심사위원 내역을 입력해야만 저장됩니다.

경력구분 *

시작일자 *

종료일자 *

재직여부

*

선택

*

직위

※4.경력정보 항목 설명

① 신규 : ③ 신규 경력 정보 입력 시 사용.

저장 : ③ 경력 사항 입력 후 저장 및 수정 후 경력정보 저장 시 사용

삭제 : ② 저장된 경력 정보 내역이 조회되며, 삭제하고 싶은 경력 정보의 삭제 체크박스를 선택 후 클릭하면, 선택된 경력 정보 삭제

② 경력정보를 저장 한 내역이 리스트로 보여준다. 수정 시 리스트 항목을 선택하면 해당 내용이 ③ 에 보여진다.

경력(년), 경력(개월)은 시작/종료일자 내용을 바탕으로 자동 계산됨.

③ 경력구분 : 전임교원/겸임교원/시간강사 : ※ 강의경력은 임용예정일(2026.09.01)기준 최근 5년 이내의 강의경력만 인정

※ 강의경력 입력 시 반드시 학기 단위로 입력함.(학기 단위로 입력하지 않은 경우 평가가 불가합니다)

담당시수/주 : 경력구분을 “전임교원/겸임교원/시간강사”를 선택 한 경우 주당 시수를 꼭 입력해야 하며,

시작/종료일자 : YYYYMMDD 형식으로 직접입력 및 달력 검색을 통해 입력해야 한다.

④ 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 “5,강의경력증명서 ” Tab을 클릭

※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

7

1.기본정보
2.학력정보
3.최종학력증명서
4.경력정보(강의)
5.강의경력증명서
6.경력정보(산업체)
7.산업체경력확인공적증명서
8.겸임교원위촉동의서
9.자격면허
10.상벌
11.연구실적
12.자기소개서

	채용년도		차수		접수완료여부	
	지원학부		지원학과		지원분야	
	성명		성명(한자)		성명(영문)	
	생년월일		성별			

강의경력 증명서

파일명

업로드

다운로드

파일삭제

저장

추가

※ 지원자는 강의경력증명서를 반드시 제출하여야 합니다.
※ 강의경력증명서는 해당기관 직인 날인 후 PDF파일로 저장한 파일을 추가합니다.

※5.강의경력증명서 항목 설명

- 4.경력정보(강의)탭에서 입력한 경력에 해당하는 증명서를 업로드 한다.
- ① 파일명 : 첨부 저장한 파일내용이 보인다.
 - ② 업로드 : 본인 PC에 저장(스캔)된 강의경력증명서를 찾아 첨부한다.(PDF 파일만 가능)
 - ③ 추가 : ①에 등록한 업로드 파일을 제외한 다른 강의경력증명서 등록 시 추가버튼을 클릭하여 입력 창을 추가 되며, 최대 15개의 파일 등록 가능
 - ④ 저장 : 첨부한 파일을 저장한다.(저장버튼을 클릭해야만 저장됩니다)
 - ⑤ 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 “6, 경력정보(산업체) ” Tab을 클릭
- 주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

채용년도		차수		접수완료여부	
지원학부		지원학과		지원분야	
성명		성명(한자)		성명(영문)	
생년월일		성별			

※ 다른 Tab 클릭 하기 전에 반드시 우측의 저장 버튼을 누르세요.
 ※ 현재 재직중일 경우 기간종료일은 지원서 입력날짜로 입력하세요.
 ※ 산업체 경력을 모두 작성하시기 바랍니다(※해당자에 한함)
 ※ 산업체 경력 입력 시 산업체 경력 및 재직증명서 파일을 등록해야만 합니다.

산업체 경력정보 [0] 신규 저장 삭제

순번	삭제	경력구분	근무기관명	주요담당업무	직위	시작일자	종료일자	경력(년)	경력(개월)	재직여부
1	☐									

경력구분 * 시작일자 * 종료일자 * 재직여부 *

근무기관명 * 주요담당업무 * 직위 *

<개인사업자의 경우 산업체 경력(재직)증명서는 대표자(본인)명의로 발급하여 등록합니다. >

산업체경력 및 재직증명서 파일등록 업로드 다운로드 삭제 추가

※6.경력정보 항목 설명

- 신규 : ③신규 경력 정보 입력 시 사용.
 저장 : ③경력 사항 입력 후 저장 및 수정 후 경력정보 저장 시 사용
 삭제 : ②저장된 경력 정보 내역이 조회되며, 삭제하고 싶은 경력 정보의 삭제 체크박스를 선택 후 클릭하면, 선택된 경력 정보 삭제
- 경력정보를 저장 한 내역이 리스트로 보여준다. 수정 시 리스트 항목을 선택하면 해당 내용이 ③에 보여진다.
 경력(년), 경력(개월)은 시작/종료일자 내용을 바탕으로 자동 계산됨.
- 경력구분 : 조교/연구원/산업체/유초중고교사/기타 : ※ 현재 재직중일 경우 기간종료일은 지원서 입력날짜로 함.
 ※ 산업체 경력 및 재직증명서 파일등록을 해야만 저장됩니다.
 시작/종료일자 : YYYYMMDD 형식으로 직접입력 및 달력 검색을 통해 입력해야 한다.
- 경력구분을 “조교/연구원/산업체/유초중고교사/기타”에 해당하는 경력별로 산업체 경력 및 재직증명서 파일등록 해야만 한다.
 (PDF만 등록 가능, 등록파일은 2개까지 가능, 경력 및 재직증명서 중 택일하여 등록함.)
- 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 “7.산업체경력확인공적증명서 ” Tab을 클릭
 ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

1.기본정보

2.학력정보

3.최종학력증명서

4.경력정보(강의)

5.강의경력증명서

6.경력정보(산업체)

7.산업체경력확인공적증명서

8.겸임교원위촉동의서

9.자격면허

10.상벌

11.연구실적

12.자기소개서

	채용년도		차수		접수완료여부	
	지원학부		지원학과		지원분야	
	성명		성명(한자)		성명(영문)	
	생년월일		성별			

1 건강보험 자격득실 확인서

파일명 *

업로드 다운로드 삭제

○건강보험 자격득실 확인서 산업체 경력을 입력하고 산업체경력(재직)증명서를 등록한 경우 반드시 산업체경력확인공적증명서를 등록해야만 합니다.
 (※ 산업체경력(재직)증명서는 담당업무, 직위 등을 확인하고, 산업체경력확인공적증명서로 실제 재직여부, 근무 기간 등을 확인합니다.)

3 사업자등록증명원

파일명 *

업로드 다운로드 삭제

사업자로 대표자 본인 명의의 경력(재직)재직증명서를 등록한 경우 반드시 사업자등록증명원을 등록해야만 합니다.

5 기타 공적증명서

파일명 *

업로드 다운로드 삭제

파일명 *

업로드 다운로드 삭제

※ 건강보험 자격득실 확인서/사업자등록증명서를 제외한 파일이어야 하며, 상기 서류 제출이 어려운 특수한 경우에 한해 대체 서류 제출 가능하나 인정 위원회 심의를 거쳐 결정됨

※ 7. 산업체 경력확인공적증명서 항목 설명

- 건강보험 자격득실 확인서 / 사업자등록증명원 택일하여 업로드 한다.
- ① 건강보험자격득실확인서 : 첨부 저장한 파일내용이 보인다.
 - ② 업로드 : 본인 PC에 저장(스캔)된 건강보험 자격득실 확인서를 첨부하면 자동 업로드 됨. (PDF 파일만 가능)
 - ③ 사업자등록증명원 : 첨부 저장한 파일내용이 보인다.
 - ④ 사업자등록증명원 업로드 : 본인 PC에 저장(스캔)된 사업자등록증명원을 찾아 첨부하면 자동 업로드 됨. (PDF 파일만 가능)
 - ⑤ 기타 공적증명서 : 첨부 저장한 파일내용이 보인다.
 - ⑥ 업로드 : 기타공적증명서 파일을 찾아 첨부하면 자동 업로드 되며, 최대 2개 파일 등록할 수 있음 (PDF파일만 가능)
(※ 건강보험 자격득실 확인서 / 사업자등록증명원을 제외한 파일이어야 하며, 상기 서류 제출이 어려운 특수한 경우에 한해 대체 서류 제출 가능
하나 인정 여부는 위원회의 심의를 거쳐 결정됨)
다운로드 : 첨부한 파일을 다운로드 할 수 있다.
파일삭제 : 첨부한 파일을 삭제하고, 업로드 버튼을 클릭하여 다시 등록 할 수 있다.
 - ⑦ 겸임교원지원자인 경우 : 다음 단계인 "8.겸임교원임용동의서" Tab을 클릭 (겸임교원만 클릭가능, 전임교원/초빙교원/강사/특임은 선택 안됨)
 - ⑧ 저장 버튼 클릭 하신 후에는
전임교원/초빙교원/강사/특임 지원자인 경우 : 다음 단계인 "9.자격면허" Tab을 클릭
- 주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

채용년도		차수		접수완료여부	
지원학부		지원학과		지원분야	
성명		성명(한자)		성명(영문)	
생년월일		성별	Loading...		

1 겸임교원 위촉동의서

파일명		업로드	다운로드	파일삭제
		업로드	다운로드	파일삭제

※ 지원자가 사업자인 경우에도 겸임교원 위촉동의서를 반드시 제출하여야 합니다.

※ 겸임교원위촉동의서는 임용공고에 등록된 본 대학 소정양식을 다운받아 본직기관 근무 내용 작성 및 소속 기관장의 직인 날인 후 PDF파일로 저장한 파일을 추가합니다.

※8. 겸임교원위촉동의서 항목 설명

- ① 파일명 : 첨부한 내용이 나온다.
 - ② 업로드 : 임용지원공고 내 “겸임교원 위촉동의서” 파일을 다운받아 입력 후 본직기관 근무 내용 작성 및 소속 기관장의 직인 날인 후 PDF파일로 저장한 파일을 추가한다.(PDF파일만 등록가능, 파일 2개 등록가능.)
다운로드 : 첨부한 파일을 다운로드 할 수 있다.
파일삭제 : 첨부한 파일을 삭제하고, 업로드 버튼을 클릭하여 다시 등록 할 수 있다.
 - ③ 업로드 완료 후에는 다음 단계인 “9.자격면허” Tab을 클릭
- 주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

1.기본정보
2.학력정보
3.최종학력증명서
4.경력정보(강의)
5.강의경력증명서
6.경력정보(산업체)
7.산업체경력확인공적증명서
8.검임교원위촉동의서
9.자격면허
10.상벌
11.연구실적
12.자기소개서

채용년도		차수		접수완료여부	
지원학부		지원학과		지원분야	
성명		성명(한자)		성명(영문)	
생년월일		성별			

※ 다른 Tab 클릭 하기 전에 반드시 우측의 처리 버튼을 누르세요.

2
자격면허 목록

1

+ 신규
처리

순번	삭제	종별	시행기관	취득일자
1	☐			

※9.자격면허 항목 설명

- 신규 : 신규 자격면허 정보 입력 시 사용.
처리 : 모든 자료를 저장 및 수정 후 최종 자격면허 정보 저장/수정/삭제 시 사용
삭제가 필요한 경우 삭제하고 싶은 자격면허 정보의 삭제 체크 박스 선택 후 사용하시면 선택 된 자격정보 삭제.
 - 종별 : 자격면허 종류 입력.
- 종별 : 자격 · 면허의 명칭을 입력
- 시행기관 : 자격 · 면허를 시행한 기관을 입력.
- 취득일자 : YYYYMMDD 형식으로 직접 입력 및 달력 이미지를 클릭하여 해당날짜 선택
모든 항목을 작성 후에는 꼭 저장 버튼을 클릭하셔야 합니다.
 - 처리 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 “7,상벌 ” Tab을 클릭
- ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

1.기본정보
2.학력정보
3.최종학력증명서
4.경력정보(강의)
5.강의경력증명서
6.경력정보(산업체)
7.산업체경력확인공적증명서
8.검임교원위촉동의서
9.자격면허
10.상벌
11.연구실적
12.자기소개서

채용년도

차수

접수완료여부

지원학부

지원학과

지원분야

성명

성명(한자)

성명(영문)

생년월일

성별

상벌내역

[0]

+ 신규

처리

순번	삭제	종류	수여기관	수여일자
1	☐			

※10.상벌 항목 설명

- ① 신규 : 신규 상벌 정보 입력 시 사용.
저장 : 모든 자료를 저장 및 수정 후 최종 상벌 정보 저장 시 사용
삭제가 필요한 경우 삭제하고 싶은 상벌 정보의 삭제 체크 박스 선택 후 사용하시면 선택 된 상벌 삭제.
 - ② - 종류 : 상벌 종류 입력.
- 수여기관 : 상벌을 시행한 기관을 입력.
- 수여일자 : YYYYMMDD 형식으로 직접 입력 및 달력 이미지를 클릭하여 해당날짜 선택
모든 항목을 작성 후에는 꼭 처리 버튼을 클릭하셔야 합니다.
 - ③ 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 "11.연구실적 " Tab을 클릭
- ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장/처리 버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

1.기본정보
2.학력정보
3.최종학력증명서
4.경력정보(강의)
5.강의경력증명서
6.경력정보(산업체)
7.산업체경력확인공적증명서
8.겸임교원위촉동의서
9.자격면허
10.상벌
11.연구실적
12.자기소개서

채용년도

:

차수

접수완료여부

지원학부

지원학과

지원분야

성명

성명(한자)

성명(영문)

생년월일

성별

※ 다른 Tab 클릭 하기 전에 반드시 우측의 저장 버튼을 누르세요.

※ 저서, 번역서: ISBN 필수항목, 학위논문, 연구논문, 학술발표, 연구보고서: 검색사이트 필수항목

※ 학위논문을 제외한 연구실적은 채용(2026.09.01)기준일 3년 이내 연구실적만 인정됩니다.

※ 연구실적은 학위논문(석사 이상 필수입력)과 연구실적을 모두 입력합니다. (*해당자에 한함)

연구실적 목록

[0]

+ 신규

저장

삭제

순번	삭제	연구구분	저자수 (입상순위)	저자구분	등재지구분 (대회구분)	발표일자	논문제목	게재지명	발행기관	검색사이트 주소	페이지수	선정여부	ISBN	비고
1	☐	선택												

연구구분 *

선택

저자구분 *

선택

등재지구분

선택

발표일자 *

제목 *

게재지명 *

저자수 *

페이지수

검색사이트주소

발행기관 *

ISBN

비고

※11.연구실적(연구구분 :수상경력 제외) 항목 설명

※ 2.학력정보에 석사,박사를 입력 했을 경우 학위논문은 필수입력 해야 합니다.

① 신규 : 신규 연구실적 정보 입력 시 사용.

저장 : 모든 자료를 저장 및 수정 후 최종 연구실적 정보 저장 시 사용

삭제 : 삭제하고 싶은 연구실적 정보의 삭제 체크 박스 선택 후 사용하시면 선택 된 연구실적 정보 삭제.

② 채용일(2026.09.01) 기준 3년 이내 연구실적만 인정됩니다.(반드시 불임의 평정 기준을 확인하고 해당 되는 실적만 입력)

- 연구구분 : 저서/번역서: ISBN 필수항목, 학위논문/연구논문/연구보고서: 검색사이트 필수항목.

- 저자 수 : 저자구분이 단독인 경우에는 1명, 그 외에는 해당 저자 수 만큼 입력.

- 저자구분이 단독인 경우에는 1명, 그 외에는 해당 저자 수 만큼 입력.

- 검색사이트 : 논문을 검색 할 수 있는 사이트 주소를 입력해야 하며, 논문구분을 학위논문/연구논문/연구보고서 를 선택 할 경우 필수입력.

- ISBN : 논문구분을 저서/번역서를 선택 했을 경우 필수 입력

- 비고 : 그 외 참고 사항 입력(교원 임용지원 보고서 출력 시 비고란에 출력됨)

모든 항목을 작성 후에는 꼭 저장 버튼을 클릭하셔야 합니다.

③ 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 "11.자기소개 " Tab을 클릭

※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

14

1.기본정보
2.학력정보
3.최종학력증명서
4.경력정보(강의)
5.강의경력증명서
6.경력정보(산업체)
7.산업체경력확인공적증명서
8.겸임교원위촉동의서
9.자격면허
10.상벌
11.연구실적
12.자기소개서

채용년도

:

차수

접수완료여부

지원학부

지원학과

지원분야

성명

성명(한자)

성명(영문)

생년월일

성별

※ 다른 Tab 클릭 하기 전에 반드시 우측의 저장 버튼을 누르세요.

※ 저서, 번역서: ISBN 필수항목, 학위논문, 연구논문, 학술발표, 연구보고서: 검색사이트 필수항목

※ 학위논문을 제외한 연구실적은 채용(2026.09.01)기준일 3년 이내 연구실적만 인정됩니다.

※ 연구실적은 학위논문(석사 이상 필수입력)과 연구실적을 모두 입력합니다. (*해당자에 한함)

연구실적 목록

[0]

+ 신규

저장

삭제

순번	삭제	연구구분	저자수 (입상순위)	저자구분	등재지구분 (대회구분)	발표일자	논문제목	게재지명	발행기관	검색사이트 주소	페이지수	선정여부	ISBN	비고
1	☐	수상경력												

연구구분 *

수상경력

선택

대회구분 *

선택

수상일자 *

수상명 *

발행기관 *

입상순위 *

비고

수상내역

업로드

다운로드

삭제

※11.연구실적(연구구분:수상경력)항목 설명

- 신규 : 신규의 연구구분정보가 수상경력으로 선택, 입력 시 사용.
저장 : 모든 자료를 저장 및 수정 후 최종 연구실적 정보 저장 시 사용
삭제 : 삭제하고 싶은 연구실적 정보의 삭제 체크 박스 선택 후 사용하시면 선택 된 연구실적 정보 삭제.
- 연구구분 : 수상경력에서 **대회구분,수상일자,수상명,입상순위,발행기관 필수항목.**
 - 대회구분: 국제대회(회당)/전국규모대회(회당) 을 선택한다.
 - 수상일자 : 수상한 일자를 YYYYMMDD 형식으로 직접 입력 및 달력 이미지를 클릭하여 해당날짜 선택
 - 입상순위: 수상 순위를 숫자로 입력한다.(예:1위수상일 경우 1 로 입력)
 - 발행기관: 수상기관을 입력한다.
 - 수상내역 : 참고할 상장이나 증빙자료가 있으면 업로드 버튼을 클릭하여 첨부한다(필수입력사항은 아님)

모든 항목을 작성 후에는 꼭 저장 버튼을 클릭하셔야 합니다.
- 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 "11.자기소개 " Tab을 클릭
※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

15

채용년도		차수		접수완료여부	
지원학부		지원학과		지원분야	
성명		성명(한자)		성명(영문)	
생년월일		성별			

※ 다른 Tab 클릭 하기 전에 반드시 우측의 저장 버튼을 누르세요.

※ 다른 프로그램(한글, MS워드 등)을 이용하여 복사한 내용을(Ctrl 과 C 버튼) 자기소개서에 붙여넣을 경우에는 키보드의 Ctrl 과 V 버튼을 동시에 누르세요. (한글:1,300자이내) [2,600Bytes]

1

전임교원 임용 시 자기소개
입력사항

주요경력 (상세히 기술요망) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 학생 취업 및 진로지도 계획 (현장과의 연계성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 담당 교과 지도 계획 (독창성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 연구 및 대학발전을 위한 제언 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
기타 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*

2

겸임교원,초빙교원 임용 시
자기소개 입력사항

주요경력 (상세히 기술요망) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
위촉 후 학생 취업 및 진로지도 계획 (직무경력을 활용한 취업 및 진로지도계획의 연계성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
위촉 후 담당 교과 지도 계획 (직무경력을 활용한 교과지도계획의 독창성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 학과발전을 위한 방안 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
산학협력 활동방안 등 기타 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*

3

강사 임용 시 자기소개
입력사항

주요경력 (상세히 기술요망) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 담당 교과 지도 계획 (산업연계교과지도계획의 독창성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 학과발전을 위한 방안 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
기타 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*

4

초빙(국제교류전담) 임용 시 자기소개
입력사항

주요경력 (상세히 기술요망) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
국제교류 및 협력관계 운영 계획 (현장과의 연계성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
유학생 유치 및 지도 계획 (지도계획의 독창성과 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
기타 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*

5

특임교원 임용 시 자기소개
입력사항

주요경력 (상세히 기술요망) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
초빙 분야 운영 계획 (현장과의 연계성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
기타 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*

6

산학중점교원 임용 시
자기소개입력사항

주요경력 (상세히 기술요망) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 산학협력 및 연계계획 (현장과의 연계성 및 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 업무 수행 계획 (독창성과 실현가능성 평가) (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
임용 후 학과발전을 위한 방안 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*
산학협력 활동방안 등 기타 (한글:1300자이내) [2,600Bytes]	*

2

저장

※ 12.자기소개서 항목 설명

- ① 각각의 항목에 내용을 입력하며, 최대 한글:1,300자까지 가능합니다.(자기소개서 입력내용은 지원구분별로 다를 수 있음)
- ② 모든 항목을 작성 후에는 꼭 저장 버튼을 클릭 해야 합니다.