

지원내역이 없는 경우

지원내역이 있는 경우

※ 지원내역이 없는 경우

- ① **지원구분** : 지원하고 싶은 지원구분을 선택.(조교/직원/연구원 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 있는 경우 신규원서접수 버튼을 클릭할때, "이미 지원한 내역이 있습니다" 라는 메시지가 뜨면, 본인의 지원사항을 체크하거나 관리자에 문의한다.

※ 지원내역이 있는 경우

- ① **지원구분** : 본인이 지원한 지원구분을 선택.(조교/직원/연구원)
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 없는 경우 Login 버튼을 클릭할때, "사용자정보가 일치하지 않습니다. 관리자에게 문의하세요" 라는 메시지가 뜨면, 본인의 지원사항을 체크하거나 신규원서접수 또는 관리자에 문의한다.



- 비밀번호 접수내용 조회 및 사용안내
- 마감처리 지원서의 마감처리
- 삭제 임용지원서

개인정보활용동의팝업

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서

3 확인

다.(마감처리 후 수정을 복구 할 수 없습니다.)

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서

수집된 개인정보는 직원 신규 채용 이외의 다른 목적에는 절대 사용되지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

1. 수집·이용하려는 개인정보 항목
지원분야, 지원자 정보(이름, 생년월일, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 병역, 학력정보(학교, 전공, 학위 등), 경력정보(직장명, 직급 등) 등 채용 지원서에 작성된 모든 사항
2. 개인정보의 수집, 이용 목적
2021학년도 장안대학교 신규채용과 관련하여 심사의 기본자료로 활용 됨
3. 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 채용지원서를 접수할 수 없습니다.

1 동의함 동의하지않음

고유식별정보 수집 및 이용

채용지원서 접수 및 채용심사를 위해 고유식별정보(생년월일)를 수집하고 있습니다.

※귀하께서는 고유식별정보 수집 및 이용에 거부할 권리가 있습니다.
※이를 거부할 경우 채용지원서를 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.

1.기본정보 2.학력정보 3.최종학력증명서

※ 다른 Tab을 클릭하기 전에 반드시 우측의

사진업로드 *	*
지원구분 *	조
지원학부 *	선
성명(한글) *	*
생년월일 *	19

우편번호 *	🔍
상세주소 *	
자택전화번호 *	
군필구분 *	선택
복무기간	📅

접수구분 *	*
성별 *	선택
지원분야 *	선택
성명(영문) *	*
비밀번호 확인	

E-mail *	@
핸드폰 *	ex) 010-0000-0000
계급(병과)	선택
종교구분	선택

● 직원/조교임용원서접수



비밀번호

접수내용 조회시 사용됩니다.

마감처리

지원서의 모든 내용을 작성 완료 후에 꼭 클릭하시기 바라며, 마감처리 후에는 수정이 불가능합니다.(마감처리 후 수정을 원할 경우 담당자에게 연락
마감처리버튼을 접수기간 내 클릭하셔야 접수완료됩니다.

삭제

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

1 메뉴 2 로그아웃

2021-08-09 12:19:27 (2) 3-1 3-2 3-3
3 마감처리 삭제 출력

4 1.기본정보 2.학력정보 3.최종학력증명서 4.경력정보 5.자격면허 목록 6.자기소개서

※ 다른 Tab을 클릭하기 전에 반드시 우측의 저장버튼을 누르세요.

저장

사진업로드 * 접수상태 * 신청 * 인터넷

※ 직원채용 지원서 신규 작성 및 지원 내용 입력 순서

- ① 메뉴얼을 선택하면 직원채용 입력에 필요한 메뉴얼을 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->5.자격면허목록->6.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**

사진업로드 *	<input type="text"/>	찾아보기	접수상태 *	신청	접수구분 *	인터넷
지원구분 *	<input type="text"/>		접수번호	2021-1-	성별 *	선택
지원학부 *	선택		지원학과 *	선택	지원분야 *	선택
성명(한글) *	<input type="text"/>		성명(한자) *	<input type="text"/>	성명(영문) *	<input type="text"/>
생년월일 *	<input type="text"/>		비밀번호 *	<input type="text"/>	비밀번호 확인 *	<input type="text"/>
우편번호 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
상세주소 *	<input type="text"/>			E-mail *	<input type="text"/>	@ <input type="text"/> 선택
자택전화번호 *	<input type="text"/>	직장전화번호	<input type="text"/>	핸드폰 *	010-8413-0000	
군필구분 *	선택	병역군별	선택	계급(병과)	선택	
복무기간	<input type="text"/>	국적	<input type="text"/>	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(처),지원학과(부서),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 무축의 처리 버튼을 누르세요.
 ※최종학력에 체크 후 저장을 누르세요, 추가학력은 신규버튼을 이용해주세요, 일자:YYYYMMDD(키보드/달력 이용가능)
 ※박사과정 재학중일 경우 기간종료일은 지원서 입력날짜로 입력하세요.

학력정보목록 [0] +신규

순번	삭제	구분	최종학력 여부	학위구분	학교명	학과	전공	졸업평점	학위명	학위번호	기간 시작	기간 종료	국가
1	<input checked="" type="checkbox"/>	고등학교	<input type="checkbox"/>										한국
2	<input checked="" type="checkbox"/>	전문학사	<input type="checkbox"/>										한국
3	<input checked="" type="checkbox"/>	학사	<input type="checkbox"/>										한국
4	<input checked="" type="checkbox"/>	석사	<input type="checkbox"/>										한국
5	<input checked="" type="checkbox"/>	박사	<input type="checkbox"/>										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 : 등록된 최종학력증명서를 저장한다.
 - ③ 파일삭제 : 첨부 저장한 파일을 삭제한다.
 - ④ 최종학력증명서를 등록 하신 후에는 다음 단계인 "4. 경력정보 " Tab을 클릭
- ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.**

채용년도	<input type="text"/>	차수	<input type="text"/>	접수완료여부	<input type="text"/>
지원학부	<input type="text"/>	지원학과	<input type="text"/>	지원분야	<input type="text"/>
성명	<input type="text"/>	성명(한자)	<input type="text"/>	성명(영문)	<input type="text"/>
생년월일	<input type="text"/>	성별	<input type="text"/>		

※ 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]

1

2	순번	삭제	경력구분	근무기관명	주요담당업무	직위	시작일자	종료일자	경력(년)	경력(개월)	재직여부
	1	<input type="checkbox"/>									

3

경력구분 * 시작일자 * 종료일자 * 재직여부 *

근무기관명 * 주요담당업무 * 직위 *

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

4

산업체경력 및 재직증명서 파일등록 업로드 다운로드 삭제 추가

※4.경력정보 항목 설명

- ① 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
- ② 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.
- ③ 경력구분 : 조교/연구원/산업체/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.
- ④ 경력구분을 “조교/연구원/산업체/기타”에 해당하는 경력별로 산업체 경력 및 재직증명서 파일등록 해야만 한다.
 (PDF만 등록 가능, 등록파일은 2개까지 가능, 경력 및 재직증명서 중 택일하여 등록함.)
- ⑤ 저장 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 “5.자격면허 ” Tab을 클릭
 ※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

채용년도	<input type="text"/>	차수	<input type="text"/>	접수완료여부	<input type="text"/>
지원학부	<input type="text"/>	지원학과	<input type="text"/>	지원분야	<input type="text"/>
성명	<input type="text"/>	성명(한자)	<input type="text"/>	성명(영문)	<input type="text"/>
생년월일	<input type="text"/>	성별	<input type="text"/>		

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

자격면허 목록

[0]

1 +신규 **처리**

순번	삭제	종별	시행기관	취득일자
1	<input type="checkbox"/>			

※5.자격면허 항목 설명

- ① **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.
- ② **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.
- ③ **처리** 버튼 클릭 하신 후에는 다음 단계인 "6.자기소개" Tab을 클릭
※주의사항 : 기본정보 등 Tab별로 작성 후 다른 Tab을 클릭하시기 전에 꼭 저장버튼을 클릭 해야 저장이 됩니다.

채용년도	<input type="text"/>	차수	<input type="text"/>	접수완료여부	<input type="text"/>
지원학부	<input type="text"/>	지원학과	<input type="text"/>	지원분야	<input type="text"/>
성명	<input type="text"/>	성명(한자)	<input type="text"/>	성명(영문)	<input type="text"/>
생년월일	<input type="text"/>	성별	<input type="text"/>		

※ 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]

2 저장

주요경력
(근무이력 및 업무에 대하여 기재)
(한글:1300자이내)[2,600Bytes]

임용 후 학과 및 대학발전을 위한 제언
(한글:1300자이내)[2,600Bytes]

※6.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.