

행정업무(교원인사, 대학원 입시) 및  
전자결재시스템 고도화 사업  
교원인사 비전임교원 채용 온라인신청  
Version 1.0

## 목 차

I. 개요 .....	1
1. 정의 .....	1
2. 역할 및 권한 .....	1
3. 메뉴 구성도 .....	2
II. 시스템 사용 설명서 .....	3
1. 온라인신청 .....	3
1.1. 채용 신청(비전임) .....	3

## I. 개요

### 1. 정의

- 채용 희망자가 온라인채용 신청을 위한 채용접수를 위해 기본자료 및 접수를 위한 자료를 제출한 후 심사평가결과를 조회할 수 있다.

### 2. 역할 및 권한

- 역할 : 일반인

### 3. 메뉴 구성도

채용 웹 시스템		비고
시스템	메뉴	
채용 웹사이트	공지사항	
	인적사항	
	학력사항	
	경력사항	
	심사대상 연구실적물	연구교원, BK교원, HK연구교원 해당
	자기소개서 및 교육계획서	
	기타제출서류	
	최종제출	
	임용예정자제출서류	

## II. 시스템 사용 설명서

### 1. 채용 신청(비전임)

#### 가. 기능요약

- (1) 비전임교원(겸임교원, 초빙교원, 강의교원, 특임교원, 임상교원, 산학협력중점교원, 객원교원, 외래교원, 연구교원, BK교원, HK연구교원) 채용 공지를 확인하고 채용 신청에 필요한 각종 자료를 등록 후 채용 지원서를 접수한다.

#### 나. 사용법(채용공지 확인)



- (1) 서울대학교 채용사이트(<https://facultyrecruitment.snu.ac.kr>)에 접속 후, ②채용소식 및 공지사항 바로가기의 “비전임교원 채용공고” 를 클릭한다. 접수기간인 경우에는 접수중 이라고 표시된다. 영문으로 변환하려면 ①의 ENG를 클릭한다.

- (2) 지원하려는 기관의 공지사항을 확인한다.

#### 다. 사용법(지원서작성-인적사항)



(1) 공지사항 목록 화면에서 “지원서작성” 버튼을 클릭하여 인적사항을 입력한다.

모집분야

---

**인적사항**

지원사항 ① 이전 정보 불러오기

대학원, 학부, 분야를 선택하면 연도와 차수는 자동으로 표시됩니다.  
 지원하고자 하는 대학(원)을 선택하시면 해당 학부(과)와 분야를 선택할 수 있습니다. \*는 필수 입력사항입니다.  
 지원서는 접수기간에만 작성할 수 있습니다.  
 인적사항을 먼저 작성해야 나머지 사항을 입력할 수 있습니다.

②

대학(원) *	선택	학부(과) *	선택
모집분야 *	선택		
모집년도	모집구분		
지원구분	선택		

**비밀번호**

③

비밀번호 *	비밀번호 확인 *
--------	-----------

**기본정보** 이메일과 암호는 지원서 수정 및 접수 조희에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

④

 사진등록 <small>500KB 이하의 JPG, GIF, PNG 파일만 업로드 가능합니다.</small>	국적 *	한국		
	최종학력 *	선택		
	성명 *		성명(한문)	
	성명(영문)			
	생년월일 *	ex. 20191025	성별 * <input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자	
이메일 *	수정/조회 시 필요하니 정확하게 기재하여 주십시오.			
휴대전화 *	ex.010-1234-5678			
주택주소 *	우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력			
	자택 연락처를 입력해주세요. ex.02-1234-5678			
연락가능주소 *	<input type="checkbox"/> 위 주소와 동일			
	우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력			
	연락가능 연락처를 입력해주세요. ex.02-1234-5678			

⑤ 저장

- (2) 우선 ②지원하려는 대학(원), 학과(부), 모집분야를 선택 한다. 학과(부)로 모집하지 않는 경우 “구분없음” 을 선택한다.
- (3) 만약 이전에 비전임교원 채용에 지원한 이력이 있는 경우라면 ① “이전정보 불러오기” 버튼을 클릭하여 이전에 등록한 정보를 불러올 수 있다. 이전 정보 불러오기를 하려면 이름, 이메일, 비밀번호를 알아야 한다.

이전 정보 불러오기

이전 로그인 정보를 입력하시면 당시 정보로 복사 입력됩니다.

성명	
이메일	
비밀번호	

"서울대학교 통합 채용 사이트 방문을 환영합니다."  
 지원서 작성 시 입력하신 정보를 입력해주세요.  
 신규 지원서 작성 시에는 로그인이 없이 지원서를 작성하시기 바랍니다.

로그인  
 지원서 조회를 위해 로그인이 필요합니다.

②

성명  
 이메일  
 비밀번호  
 비밀번호 찾기

로그인

④ 비밀번호 찾기

비밀번호 찾는 방법을 선택하십시오.

- e-mail :id@snu.ac.kr
- SMS : 010-723-1\*4

확인 취소

(4) 비밀번호를 모르다면 ① “로그인” 버튼을 클릭한 후 ②성명과 이메일을 입력하고 ③ “비밀번호 찾기” 를 수행한다. “비밀번호 찾기” 버튼을 클릭하면 기존에 등록되어 있던 이메일 이나 핸드폰번호로 ④본인 인증 후 임시 비밀번호를 발급 받을 수 있다.

① 비밀번호

비밀번호 \* 최대10자까지  
 비밀번호 확인 \*

② 기본정보 이메일과 성우는 지원서 수정 및 접수 조정에 필요하므로 잘 기억하시기 바랍니다.

국적 \* 한국  
 최종학력 \* 선택  
 성명 \* 성명(영문) \*  
 생년월일 \* ex. 20191025 성별 \*  남자  여자  
 이메일 \* 수정/조회 시 필요하거나 정확하게 기재하여 주십시오.  
 휴대전화 \* ex. 010-1234-5678  
 우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력  
 차액주소 \* 사택 연립지를 입력해주세요. ex. 02-1234-5678  
 위 주소와 동일  
 연락가능주소 \* 우편번호 검색 외국거주하는 경우 우편번호 직접 입력  
 연락가능 연립지를 입력해주세요. ex. 02-1234-5678

③ 취소 저장

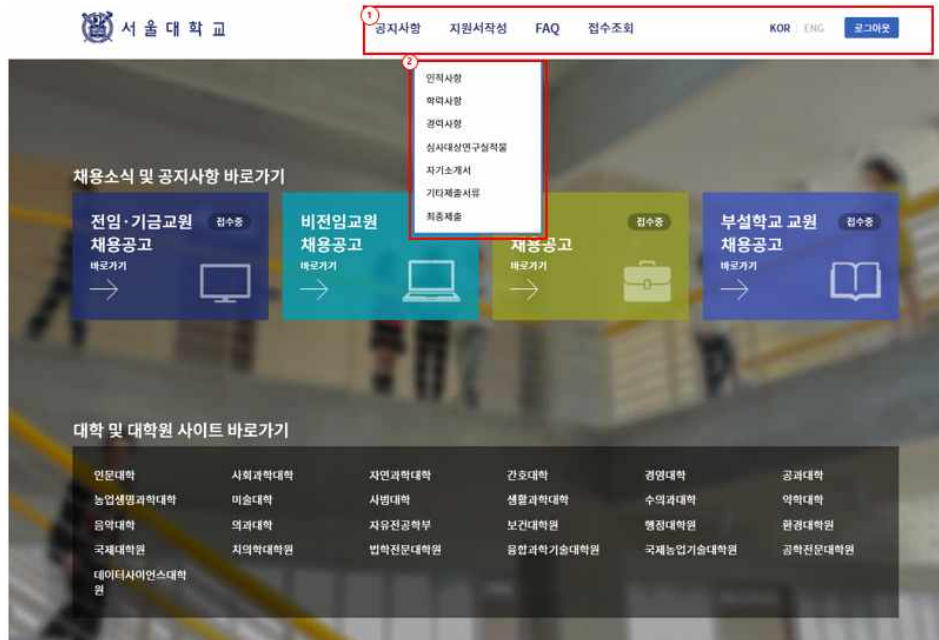
서울대학교 교수채용 개인정보 수집 및 이용

서울대학교는 채용 지원서 등록 및 채용업무 처리 서비스 제공을 위해 지원서 등록 시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

[개인정보 수집 및 이용 목적]  
 -수집정보-성명, 생년월일, 성별, 국적, 이메일, 지역전화번호, 휴대전화번호, 주소, 학력사항, 경력사항, 연구실적사항 등  
 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 경우 지원서 접수가 불가능함을 알려드립니다.  
 -이름 및 보유기간-일을 표시 및 관련 행정처리 종료 시까지 보유

④ 동의하지 않음

- (5) 이전 정보 불러오기를 하지 않고 직접 지원서 작성을 하는 경우에는 인적사항에서 로그인을 위한 ①비밀번호를 입력하고 지원자의 ②기본정보를 입력 후 ③저장한다. 저장 후에는 개인정보수집 동의 팝업이 나타나며 지원서 접수를 위해서는 반드시 ④개인정보 수집 및 이용에 동의하여야 한다. 저장 전에 ③취소 버튼을 클릭하면 지원한 내용이 초기화된다.
- (6) 인적정보 저장이 완료되면 로그인 상태가 되며, 학력사항을 입력할 수 있는 버튼이 활성화된다.



- (7) 로그아웃 후 다시 재 로그인하면 채용사이트 상단에 ①직접 접속이 가능한 메뉴들이 나타나고 ②지원서작성 하위 메뉴로 직접 이동하여 자료를 입력 할 수 있다.
- (8) 심사대상실적물은 비전임교원 중 연구교원, BK교원, HK연구교원 채용 시에만 등록한다.

라. 사용법(지원서작성-학력사항)



- (1) 인적사항 입력 후 저장하면 ①학력사항 버튼이 활성화 된다. 해당 버튼 또는 좌측 지원서 작성 메뉴 하위의 ②학력사항을 클릭하여 학력사항 입력 화면으로 이동한다.



## 학력사항

모집분야 간호분야(연구)

학사과정 이상의 모든 학력을 입력하신 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

### 대학교/대학원

학력구분 입력시 학사/석사/박사 순으로 작성해 주시고, 졸업·학위증명서 및 수료증명서 등 각 학력사항에 대한 증빙서류 사본을 첨부하여 주시기 바랍니다.

[추가]버튼을 클릭하시면 학력사항을 추가로 작성할 수 있습니다.

① 본교 학력정보 가져오기 ② 추가

기간 *	시작: 20190307 - 종료: 20190307
학위구분 *	선택 <input type="checkbox"/> 최종학력
대학교 *	대학교명을 누르세요 <span>대학교 검색</span>
단과대학(과) *	학부(과) *
전공	전공명세를 누르세요 <span>전공 검색</span>
졸업구분 *	선택
학위명 *	선택
학위논문명	
지도교수	소속대학 <input type="text"/> 직급 <input type="text"/> 성명 <input type="text"/>
③ 첨부파일(학위) *	<input type="text"/> <span>첨부파일</span>
③ 첨부파일(성적) *	<input type="text"/> <span>첨부파일</span>

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

④ 저장

- (2) 본교 출신인 경우 ① “본교 학력정보 가져오기” 를 통해 학력정보를 입력할 수 있다. 본교 학력정보는 성명, 생년월일을 입력받은 후 동명이인이 있는 경우 학번정보를 입력해야 한다. 본교에 인적이 있는 것이 확인되면 본교 인적에 등록되어 있는 이메일이나 핸드폰번호를 통해 본인인증 후 학력 정보를 가져오며 채용용 증명서도 첨부된다.

- (3) 학력을 직접 입력 할 때에는 \* 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야한다.  
 (4) ③학력사항을 증빙할 수 있는 학위증명서나 성적증명서를 첨부해야 한다.  
 (5) 추가 버튼을 통해 학력을 여러 개 입력 할 수 있으며, 여러 학위 중 하나는 반드시 최종학력으로 체크해야한다.  
 (6) 모든 학력을 입력한 후에는 반드시 ④저장해야 한다.

마. 사용법(지원서작성-경력사항)

- (1) 학력사항 입력 후 화면 하단의 경력사항 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 경력사항을 클릭하여 경력사항 입력 화면으로 이동한다.

**경력사항** 모집분야 권호분야(연구)

---

모든 경력내용을 입력한 후 다음 단계로 이동하시기 바랍니다.

**경력사항**

최근 경력부터 기재하며, 근 경력이 있을 경우 반드시 기재하시기 바랍니다.

[추가]버튼을 클릭하시면 경력사항을 추가로 작성할 수 있습니다. ① 본교 경력정보 가져오기 ② 추가

근무기간 *	ex)20190207 - ex)20190207	현 근무처의 경우 근무기간의 종료일을 현재일로 입력
경력구분 *	선택	
근무기간 *		
직위명 *		주요경력 <input type="checkbox"/>
담당업무		현 근무처 <input type="checkbox"/>
첨부파일 *		첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

③ 저장

- (2) 본교 출신인 경우 ① “본교 경력정보 가져오기” 를 통해 경력정보를 입력할 수 있다. 학력사항의 “본교 학력정보 가져오기” 를 통해 본인인증을 한 경우에는 다시 인증을 하지 않고 바로 경력정보를 가져온다.
- (3) 본인인증을 하지 않은 경우에는 성명, 생년월일을 입력받은 후 동명이인이 있는 경우 개인번호를 입력받는다. 본교에 인적이 있는 것이 확인되면 본교 인적에 등록되어 있는 이메일이나 핸드폰번호를 통해 본인인증 후 경력 정보를 가져오며 채용용 증명서도 첨부된다.
- (4) 경력을 직접 입력 할 때에는 \* 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야한다.
- (5) 추가 버튼을 통해 경력을 여러 개 입력 할 수 있으며 모든 경력을 입력한 후에는 반드시 ④저장해야 한다.

바. 사용법(지원서작성-심사대상연구실적물)

- (1) 비전임교원 중 연구교원, BK교원, HK연구교원 채용 시에만 등록한다.
- (2) 경력사항 입력 후 화면 하단의 심사대상연구실적물 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 심사대상연구실적물을 클릭하여 심사대상연구실적물 입력 화면으로 이동한다.

### 심사대상연구실적물

모집분야 권호분야(연구)

평가기준 선택 (※대학별 공고문 참조)

① 선택	발표시기	심사구분	기준점수	최대점수	기준편수	최대편수	비고
<input checked="" type="radio"/>	2017-01 ~ 2019-12	편수	200	400	2	4	
<input type="radio"/>	2019-01 ~ 2020-12	편수	200	400	0	0	

심사대상 연구실적물 정보 입력

[추가]버튼을 클릭하시면 연구실적물을 추가로 작성할 수 있습니다.

② 추가

③ 심사대상 연구실적 현황

저자 2    논문 2    전시(발표회) 0    기타 0    인정점수합계 330점

④ 실적물 분류 \*

저자    
 ※ 특허, 번역물, 편저서 등의 실적물일 경우는 "기타"를 선택하십시오.

국문제책 \*

원제책

발표시기 \*  연월일 기재 ex.201101

발표지 \*

검색가능 인터넷 주소

주요학술지 등재여부

공동연구내역  저자  단독연구  인원  인정점수

공동저자명  ex. 저자1, 저자2, 저자3

첨부파일  첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

⑤ 저장

- (3) ①대학별 평가기준을 선택 한다. 선택한 기준정보에 의해 제출되는 자료가 제한되며, 선택한 기준의 심사구분(점수, 편수)에 따라 실제 심사가 이뤄진다.
  - 기준점수 : 심사기준 연구실적물의 평가기준이 되는 인정점수
  - 최대점수 : 심사기준 연구실적물의 최대 제출 인정점수
  - 기준편수 : 심사기준 연구실적물의 평가기준이 되는 최대 편수
  - 최대편수 : 심사기준이 연구실적물의 최대 제출 편수
- (4) ④공동연구내역에 따라 인정점수가 자동 계산된다.
  - 단독연구 : 100점
  - 제1저자, 교신저자 : 70점
  - 공동연구 : 인원 2명 70점, 인원 3명 50점, 인원 4명 이상 30점
- (5) ④실적물 분류가 “전시(발표)회” 인 경우에는 상세분류를 입력해야 하며, 상세분류에 따라 인정점수가 자동 계산된다.
- (6) 제출된 자료의 현황은 ③심사대상 연구실적 현황에서 확인할 수 있다.
- (7) 추가 버튼을 통해 연구실적물을 여러 개 입력 할 수 있으며, \* 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야 한다. 모든 연구실적물을 입력한 후에는 반드시 ⑤저장해야 한다.

사. 사용법(지원서작성-자기소개서 및 교육연구계획서)

- (1) 경력사항 또는 심사대상연구실적물 입력 후 화면 하단의 자기소개서 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 자기소개서를 클릭하여 자기소개서와 교육 및 연구계획서 입력 화면으로 이동한다.

### 자기소개서 모집분야 권호분야(연구)

---

**자기소개서**  
 주요 연구업적과 수상 경력 등을 포함한 자기소개서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.  
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 첨부 가능합니다.

1 첨부파일 \*  첨부파일

다운로드

**교육 및 연구계획서**  
 강의 실업 가능과목 및 개발하고자 하는 과목, 중단기 연구계획 및 목표 등을 포함하는 교육 및 연구계획서를 작성하여 첨부하여 주시기 바랍니다.  
※ 8MB 이하의 HWP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF 파일만 첨부 가능합니다.

2 첨부파일 \*  첨부파일

다운로드

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

심사대상연구실적물 저장 기타제출서류

- (2) \* 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야 하며, 모든 내용을 입력 후에는 반드시 저장해야 한다.

아. 사용법(지원서작성-기타제출서류)

- (1) 자기소개서 입력 후 화면 하단의 기타제출서류 버튼 또는 좌측 지원서작성 메뉴 하위의 기타제출서류를 클릭하여 기타제출서류 입력 화면으로 이동한다.

### 기타제출서류 모집분야 권호분야(연구)

---

**기타제출서류**

1 기타제출구분명 \*

비고

첨부파일 \*  첨부파일

[저장]버튼을 클릭하시면 입력한 내용이 저장됩니다.

저장

2 기타제출서류 리스트

번호	제출서류	파일명	비고	수정	삭제
1	자격증1	<a href="#">테스트3.pdf (9.51KB)</a>	111	<span>수정</span>	<span>삭제</span>
2	기타경력소개	<a href="#">테스트2.hwp (10.5KB)</a>	222	<span>수정</span>	<span>삭제</span>

자기소개서 최종제출

- (2) ①에 제출할 서류의 종류 등을 기입하고 증빙파일을 첨부한다. \* 표시된 항목은 필수항목으로 반드시 입력해야 하며, 모든 내용을 입력 후에는 반드시 저장해야 한다.
- (3) ②의 수정, 삭제 버튼을 통해 등록된 내용을 변경할 수 있다.

자. 사용법(지원서작성-최종제출)

- (1) 모든 자료가 입력되면 최종제출을 통해 지원서를 접수한다.

**최종제출**

모집분야 간호분야(연구)

등록하신 지원서 접수 진행상태를 확인할 수 있습니다.

접수확인

대학(원)	간호과학연구소
학부(과)	간호과학연구소
분야	간호분야(연구)
모집구분	비전임 공개채용
채용진행상태	채용계획
승인여부	미승인
최종제출여부	<b>미제출</b>

'지원서 출력' 및 '지원서 제출서류 확인'을 각각 눌러 작성하신 내용과 첨부하신 파일을 확인하신 후 최종 제출해주시기 바랍니다.  
 하단의 [최종제출]버튼을 누르면 모든 작업이 완료되며 입력하신 정보를 수정하실 수 없습니다.  
 최종접수 후 내용 수정을 하려면 제출취소를 누르고 수정하시기 바랍니다.

①  지원서 제출서류 확인

② 지원서출력    ③ 최종제출    ④ 삭제

- (2) ②지원서출력을 통해 지원서 내용을 확인할 수 있으며, 최종제출 전에 ①지원서 제출서류 확인을 클릭하여 첨부된 파일의 현황을 확인해야 한다.

제출서류	기간	구분	첨부파일
학력사항(학위)	~		
학력사항(성적)	~		
경력사항	~		
심사대상연구실적물		논문	#대학교원 신규임용 구비서류 목록_최종_복사.hwp (20KB)
자기소개서			
교육(연구)계획서			
기타제출서류			테스트2.hwp (10.5KB)
기타제출서류			테스트3.pdf (9.51KB)

확인

- (3) ③최종제출 버튼 클릭하여 지원서를 접수한 후에는 접수가 완료되며, 채용 접수기간 내에 제출취소를 할 수 있다.
- (4) ④삭제 버튼을 클릭하면 작성한 모든 내용이 삭제된다.

차. 사용법(지원서작성-임용예정자제출서류)

- (1) 채용 지원 후 모든 평가가 끝나 임용예정자로 결정되면, 지원자는 채용사이트에서 임용예정자제출서류를 등록해야 한다.

모집분야 환경·에너지

### 임용예정자제출서류

대학(원)	사학과학기술대학	학부(과)	정치학과
모집년도	2020	모집구분	공개채용
모집분야	전문 테스트1234	①주민번호등록 (외국인등록번호)*	.....* <small>*외국인등록번호가 없을 경우 입력하지 마십시오.</small>

국적*	한국	최종학력*	석사 졸업
성명*	.....	성명(한문)*	.....
성명(영문)	.....	생년월일*	.....
이메일*	.....	성별*	<input checked="" type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
휴대전화*	.....	자택주소*	.....

#### 개인신상

신장(cm)	.....	체중(kg)	.....
사적 좌	.....	사적 우	.....
색맹	선택	팔역형*	선택
PCR 타입	<input type="checkbox"/> PCR*		

#### 병역사항

병역*	선택	이첩 사유	선택
역종	선택	군별	선택
병과	선택	계급	선택
군면	.....	주거기명	.....
입대일자	.....	전역일자	.....

#### 가족관계

<input type="checkbox"/>	가족관계	성명	생년월일	성별	직업명
자료가 없습니다.					

#### 자격 면허사항

<input type="checkbox"/>	자격면허명	취득일자	시행처
자료가 없습니다.			

의사, 수의사, 약사, 변호사, 교원 자격증 등 자격 면허 사항을 입력해 주시기 바랍니다.

#### 외국어

<input type="checkbox"/>	외국어명	회화	번역	작성
<input type="checkbox"/>	영어	중	중	중

- (2) 임용예정자제출서류에는 ①주민등록번호와 인사기본카드 작성을 위한 신상 및 가족사항 등을 입력하고, 대학에서 요구하는 임용관련 서류를 등록해야 한다.
- (3) 학력과 경력사항은 지원자가 지원서 접수 시 등록한 내용이 그대로 출력된다.

**① 인사기록카드 등록**

제출서류

번호	제출목록	양식다운로드	파일명	첨부파일	비고
1	인사기록카드		연대환_인사기록카드.pdf	첨부파일	
2	연구실적조서	<a href="#">다운로드</a>		첨부파일	제재예정증명서급 첨부하여 제출한 미술관 연구실적본이 심사대상에 포함된 경우
3	학력사항(학위)		_석사_졸업증명서 000052.pdf 외 1건	첨부파일	
4	학력사항(성적)		_석사_성적증명서 000053.pdf 외 1건	첨부파일	
5	경력사항		[참_경력증명서 000073.pdf 외 1건	첨부파일	
6	재용신체검사서			첨부파일	공무원재용신체검사규정에 의한 재용신체검사서(종합병원 발행)
7	주민등록초본및명적증명서			첨부파일	
8	주민등록등본			첨부파일	
9	신원진술서	<a href="#">다운로드</a>		첨부파일	신원조사 의뢰용(내국인,재외국민용)
10	기본증명서			첨부파일	신원조사 의뢰용(내국인,재외국민용)
11	외국인 공적임용자 자기소개서	<a href="#">다운로드</a>		첨부파일	신원조사 의뢰용(외국인용)
12	성범죄경력조회뢰보서	<a href="#">다운로드</a>		첨부파일	성범죄 경력조회 신청서(첨부)를 작성하여 서울대학교 사업자등록증과 본인 신분증을 지참하여 경찰서 연본실 방문하여 발급
13	행정정보공통이용사전동의서	<a href="#">다운로드</a>		첨부파일	관계 사유 및 범죄경력 확인
14	개인정보물용동의서	<a href="#">다운로드</a>		첨부파일	비위연직자 확인용
15	개인정보수집,이용동의서	<a href="#">다운로드</a>		첨부파일	
16	여권및비자서본			첨부파일	

- (4) ①인사기록카드 등록 버튼을 클릭하면 제출서류 목록의 인사기록카드와 학력사항, 경력사항이 자동으로 첨부 된다.
- (5) 나머지 제출목록 서류들은 양식이 있는 경우 다운로드 받아 작성 후 첨부해야 하며, 양식이 없는 서류들은 제출목록을 참고하여 첨부해야 한다. 첨부파일은 업로드 시 바로 저장된다.