

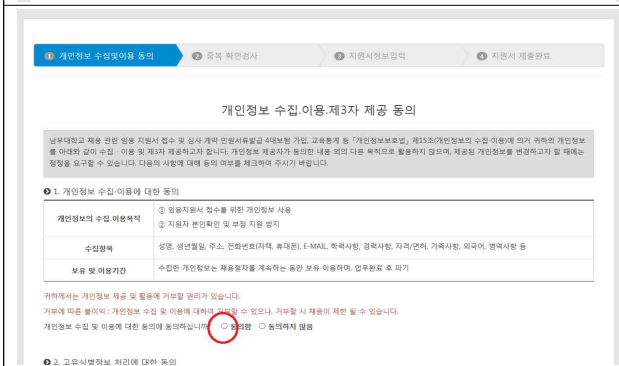
전임교원 신규채용 지원방법 안내(온라인)



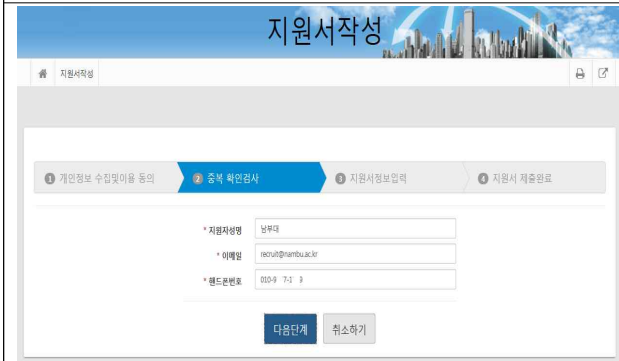
- ① 남부대학교 채용시스템 접속 (<http://recruit.nambu.ac.kr>)
- ② 해당 채용공고문(전임교원 신규채용 공고) 클릭
- ※ 온라인 등록 시 문제점이 있는 경우 chrome (크롬) 브라우저에서 남부대학교 채용시스템을 접속하여 작성 바랍니다.



- ③ 해당 채용 공고문 하단 () 클릭



- ④ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의
- 각 항목별 동의를 하여야 다음단계로 진행됨



- ⑤ 지원자 성명, 이메일, 핸드폰번호 기재
- ⑥ "다음단계" 클릭



- ⑦ 교원 신규채용 지원서 작성
- 생년월일, 성별, 연락처, 주소 학력사항 등 기재
- ※ 교육경력, 일반경력 사항이 입력란보다 많은 경우 입력란에 주요사항만 작성하고 '신규채용 지원서 파일(hwp)'에 모두 작성 바랍니다.

- [OO학과 홍길동] 1. 제출서류 목록표.pdf
- [OO학과 홍길동] 2. 신규채용 지원서.pdf
- [OO학과 홍길동] 3. 자기소개서 및 연구 활동계획서.pdf
- [OO학과 홍길동] 4. 연구실적 목록.pdf
- [OO학과 홍길동] 4.1 연구실적물(석사학위논문).pdf
- [OO학과 홍길동] 4.2 연구실적물(박사학위논문).pdf
- [OO학과 홍길동] 4.3 연구실적물(논문1 제목).pdf
- [OO학과 홍길동] 4.4 연구실적물(논문2 제목).pdf
- [OO학과 홍길동] 5.1 학사학력 및 성적증명서.pdf
- [OO학과 홍길동] 5.2 석사학력 및 성적증명서.pdf
- [OO학과 홍길동] 5.3 박사학력 및 성적증명서.pdf
- [OO학과 홍길동] 6. 근무경력 제출목록.xlsx
- [OO학과 홍길동] 6.1 경력증명서(00기관).pdf
- [OO학과 홍길동] 6.2 경력증명서(00기관).pdf
- [OO학과 홍길동] 7. 자격증.pdf

- ⑧ 서류제출 첨부파일 생성
- ※ 제출방법 : 해당 서류를 PDF, JPG 형태로 변환하여 하나의 파일명으로 압축 후 등록
 - '근무경력 제출 목록'은 엑셀파일로 등록
 - ※ 제출 파일명 : **[OO학과 성명] 제출서류**

ZIP [OO학과 홍길동] 제출서류

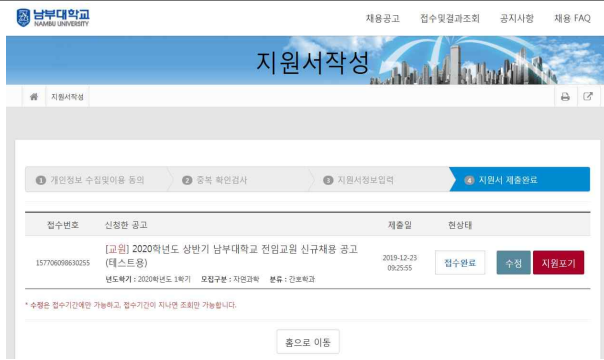
- 논문(연구실적)이 다수일 경우 4.3, 4.4, 4.5...로 분류
- ※ 연구실적 목록의 순서대로 파일명 작성바라며 **저서 인정범위 ISBN(국제표준도서번호)이 있는 단행본 발행물에 한하여 인정 함**
- 근무경력 제출목록을 작성하고, 목록에 순서대로 파일명을 작성바랍니다.

시작일	종료일	기관명	부서명	직종직위명	담당직무

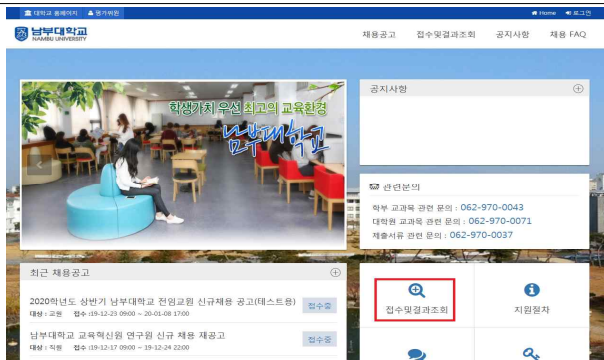
* 첨부파일은 파일타입에 맞게 100MB 미만으로 첨부해 주세요.

제출서류명	파일타입	첨부하기
[붙여] 지원 서류	pdf.jpg	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>

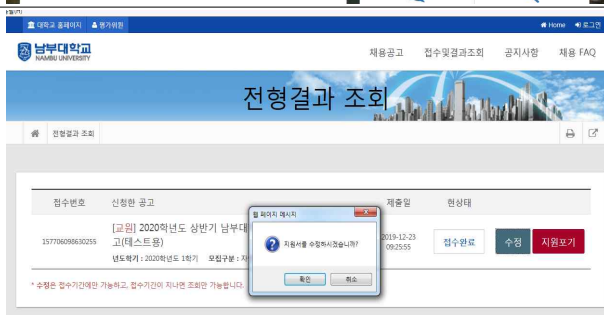
- ⑨ 지원서를 모두 작성하고 첨부파일 ([OO학과 홍길동] 제출서류) 등록후 "지원서 제출하기" 버튼 클릭



- ⑩ 지원자 제출완료(접수완료)
- [참고사항]
- ※ 지원자 완료 후 지원내용 등을 수정하고 할 경우 아래 ①~③설명 참조
 - 단, 서류제출 마감일 이후에는 기재된 내용을 수정할 수 없습니다.



- ① 채용시스템 메인 화면 '접수및결과조회' 클릭
- ② 전형결과 조회 창에서
- 처음 지원 시 기입한 *지원자 성명, *이메일, *핸드폰번호 → 조회하기



- ③ 수정 클릭 → 수정사항 수정 → 확인 클릭 → 수정완료
- ※ 제출서류 허위 및 착오기재, 연구실적물 등의 미비로 인한 심사과정에서의 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.