

신규채용 지원방법 안내(온라인)



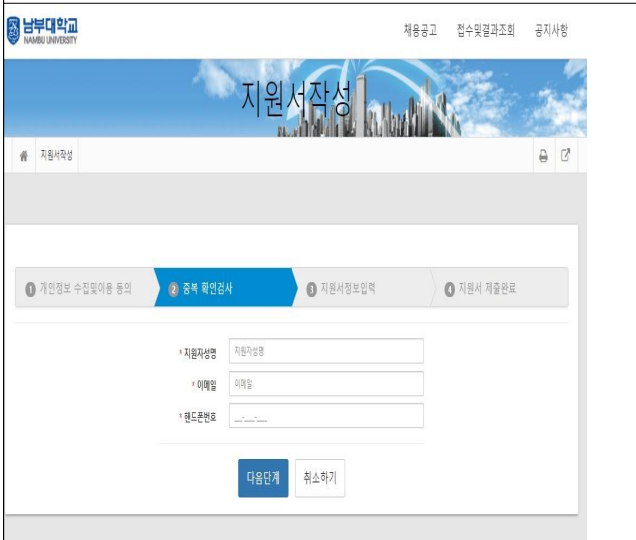
- ① 남부대학교 채용시스템 접속
<http://nbhw.nambu.ac.kr/cmd>
- ② 해당 채용공고문(OO 신규채용 공고) 클릭
※ 온라인 등록 시 문제점이 있는 경우 chrome(크롬) 브라우저를 이용해 주시기 바랍니다.



- ③ 해당 채용 공고문 하단 '지원하기 클릭'



- ④ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의
 - 각 항목별 동의 후 다음단계 진행



- ⑤ 지원자 성명, 이메일, 핸드폰번호 기재

지원서작성

개인정보 수집동의 동의 | 등록 확인인사 | **지원서영도입력** | 지원서 제출완료

남부대학교 직원 신규채용 지원서

지원구분	교육직인원		지원직군	인사팀			
* 성명	김소희		* 영문				
* 생년월일	2000-01-01	* 성별	여성	* 이메일	gold@nambu.ac.kr		
연락처			* 휴대폰	010-1234-5678			
* 주소							
학력사항	구분	시작일	종료일	학교명	학위(논문)	학위명	학점총합
	고등학교						
	전문대학						
	대학교						
	대학원						
경력사항	시작일	종료일	기관명	직종/직위명	담당직무		
자격면허	면허번호	자격명/시험명		발행기관			

⑥ 신규채용 임용 지원서 작성

- 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 학력사항 등 기재

※ 각종 자격증 및 경력 사항이 입력란보다 많은 경우, 입력란에 주요사항만 작성하고 신규채용 지원서에 모두 작성 바랍니다.

PDF 자기소개서 (성명)

PDF XX증명서 (성명)

ZIP 제출서류파일 (성명)

⑦ 서류제출 첨부파일 생성

※ 제출방법 : 해당 서류를 PDF, JPG 형태로 변환하고 하나의 파일명으로 최종 압축 후 등록

자기소개서 (성명).pdf, XX증명서 (성명).jpg 등

※ 최종 제출 파일명: 제출서류파일 (성명).zip

남부대학교

지원서작성 | 지원서영도입력 | 지원서 제출완료

지원구분: 교육직인원 | 지원직군: 인사팀 | 인사팀 | 010-1234-5678

학력사항	구분	시작일	종료일	학교명	학위(논문)	학위명	학점총합
	고등학교						
	전문대학						
	대학교						
	대학원						
경력사항	시작일	종료일	기관명	직종/직위명	담당직무		
자격면허	면허번호	자격명/시험명		발행기관			

* 첨부파일은 파일타입이 최대 100개 미만으로 첨부이 가능합니다.

제출서류명	파일타입	첨부하기
[필수] 자기소개서	pdf	[파일선택] 선택된 파일 업로드
[필수] 졸업 또는 학위증명서 및 성적증명서	pdf	[파일선택] 선택된 파일 업로드
[선택] 자격증 등 기타서류	pdf/image	[파일선택] 선택된 파일 업로드

지원서 제출하기 | 취소하기

⑧ 지원서를 모두 작성하고 첨부파일 등록 후 '지원서 제출하기' 클릭



⑨ 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 '접수 및 결과 조회' 클릭

② 전형결과 조회 창에서 최초 지원 시 기입한
*지원자 성명, *이메일, *핸드폰번호 입력 후
조회하기



③ 수정 클릭 → 수정사항 수정 → 확인 클릭 →수정완료

※ 제출서류 허위 및 착오기재, 자격증 등의
미비로 인한 심사과정에서의 불이익은 지원자
본인의 책임으로 함.