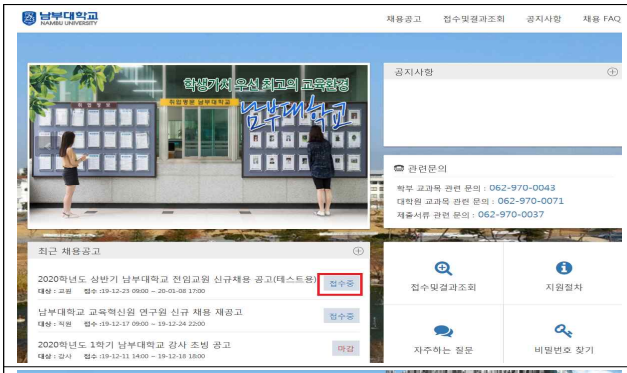
교원 신규채용 지원방법 안내(온라인)

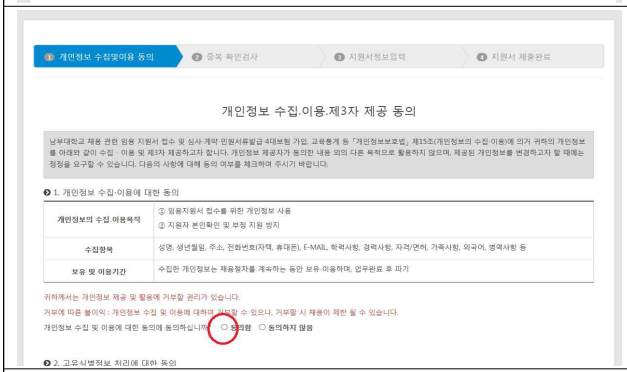


① 남부대학교 채용시스템 접속 (http://recruit.nambu.ac.kr)

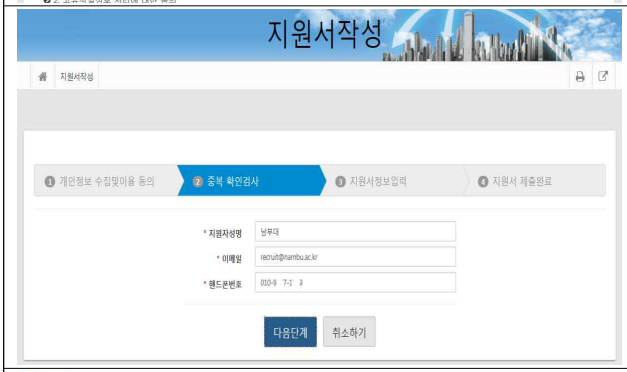
② 해당 채용공고문(교원 신규채용 공고) 클릭

※ 온라인 등록 시 문제점이 있는 경우 chrome (크롬) 브라우저에서 남부대학교 채용시스템을 접속하여 작성 바랍니다.

③ 해당 채용 공고문 하단 (지원 지원하기) 클릭

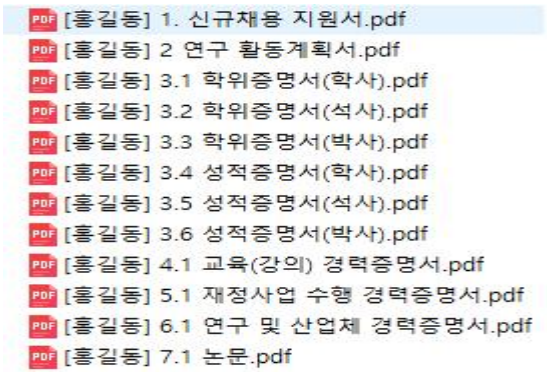


④ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의
- 각 항목별 동의를 하여야 다음단계로 진행됨

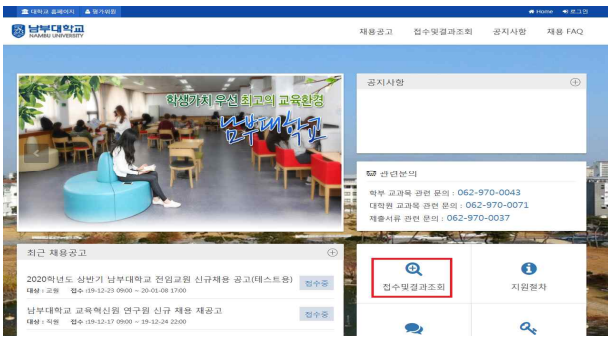


⑤ 지원자 성명, 이메일, 핸드폰번호 기재
⑥ "다음단계" 클릭

⑦ 교원 신규채용 지원서 작성
- 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 학력사항 만 기재

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>⑧ 서류제출 첨부파일 생성
※ 제출방법 : 해당 서류를 PDF 파일로 변환하여 하나의 파일명으로 압축 후 등록
※ 제출 파일명 : <u>[성명] 제출서류</u>

- 실적이 다수일 경우 4.1, 4.2, 4.3...로 분류하고, 목록에 순서대로 파일명을 작성바랍니다.
※ 해당 목록의 실적이 없는 경우 생략 가능</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>⑨ 지원서를 모두 작성하고 첨부파일([홍길동]제출서류.zip) 등록 후 "지원서 제출하기" 버튼 클릭</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>① 채용시스템 메인 화면 '접수및결과조회' 클릭
② 전형결과 조회 창에서
- 처음 지원 시 기입한 *지원자 성명, *이메일, *핸드폰번호 → 조회하기</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>③ 수정 클릭 → 수정사항 수정 → 확인 클릭 → 수정완료

※ 제출서류 허위 및 착오기재, 연구실적물 등의 미비로 인한 심사과정에서의 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.</td>
</tr>
</table>