

신규채용 지원방법 안내(온라인)



① 남부대학교 채용시스템 접속
(<http://nbhw.nambu.ac.kr/cmd>)

② 해당 채용공고문(00 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

1 개인정보 수집및이용 동의 2 중복 확인검사 3 **지원서정보입력** 4 지원서 제출완료

남부대학교 직원 신규채용 지원서

지원구분	구속직/임용	지원직군	인수율				
* 성명	이은주	* 영문					
* 생년월일		* 이메일	isun0402@nambu.ac.kr				
연락처		* 휴대폰	010-5596-7997				
* 주소							
학력사항	구분	시작일	종료일	학교명	학위(전공)	학위명	등록번호
	고등학교						
	전문학사						
	학사						
	석사						
경력사항	시작일	종료일	기관명	직종/직위명	담당직무		
자격사항	자격번호	자격명/비명	발령기관				

⑥ 신규채용 임용 지원서 작성

- 생년월일, 성별, 연락처, 주소, 학력사항 등 기재

※ 인적사항 및 학력사항까지만 입력하여 주시고 나머지 사항들은 제출 신규채용 지원서 파일에 입력하여 주시기 바랍니다.

※ 각종 자격증 및 경력 사항이 입력란보다 많은 경우, 입력란에 주요사항만 작성하고 나머지 사항들은 제출 신규채용 지원서 파일에 입력하여 주시기 바랍니다.

- [기획및연구 홍길동] 1. 신규채용 지원서.pdf
- [기획및연구 홍길동] 2. 자기소개서.pdf
- [기획및연구 홍길동] 3. 학위증명서.pdf
- [기획및연구 홍길동] 4. 성적증명서.pdf
- [기획및연구 홍길동] 5.1 경력증명서(00기관).pdf
- [기획및연구 홍길동] 5.2 경력증명서(00기관).pdf
- [기획및연구 홍길동] 6.1 OO자격증.pdf
- [기획및연구 홍길동] 6.2 OO자격증.pdf

⑦ 서류제출 첨부파일 생성

※ 제출방법 : 제출 서류를 PDF 형태로 변환하고 파일명을 [모집분야 성명(OOO)] 1. 신규채용 지원서 [모집분야 성명(OOO)] 2. 자기소개서 ...

등 사진 예와 같이 만들고 하나의 파일명으로 최종 압축 후 등록

※ 최종 제출 파일명: [모집분야 성명(OOO)] 제출서류.zip

[기획및연구 홍길동] 제출서류.zip

경력사항	시작일	종료일	기관명	부서명	최종직위명	담당직무

* 첨부파일은 파일당 최대 용량 500MB 미만으로 첨부해 주세요.

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

⑧ 지원서를(학력사항까지) 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.